Manual do Usuário Expresso

Direitos autorais:

Essa Apostila está licenciada sob uma Licença Creative Commons AtribuiçãoUso NãoComercial Compartilhamento pela mesma licença 2.0 Brazil. Pode ser copiada, distribuída e modificada. Para ver uma cópia desta licença, visite http://creativecommons.org/licenses/byncsa/2.0/br/ ou envie uma carta para Creative Commons, 559 Nathan Abbott Way, Stanford, California 94305, USA.

creative commons

COMMONS DEED

Atribuição-Uso Não-Comercial-Compatilhamento pela mesma licença 2.0 Brasil

Você pode:

- copiar, distribuir, exibir e executar a obra
- criar obras derivadas

Sob as seguintes condições:

DE:

Atribuição Você deve dar crédito ao autor original, da forma especificada pelo autor ou licenciante.

Uso Não-Comercial. Você não pode utilizar esta obra com finalidades comerciais.

Compartilhamento pela mesma Licença. Se você alterar, transformar, ou criar outra obra com base nesta, você somente poderá distribuir a obra resultante sob uma licença idêntica a esta.

- Para cada novo uso ou distribuição, você deve deixar claro para outros os termos da licença desta obra.
- Qualquer uma destas condições podem ser renunciadas, desde que Você obtenha permissão do autor.

Qualquer direito de uso legítimo (ou "fair use") concedido por lei, ou qualquer outro direito protegido pela legislação local, não são em hipótese alguma afetados pelo disposto acima.

Este é um sumário para leigos da Licença Jurídica (na íntegra).

Termo de exoneração de responsabilidade

Índice

Introdução.....9
Utilizando o ExpressoMail.....10
Como ler uma mensagem?.....10
Como fechar uma mensagem aberta?.....11
Como navegar para a mensagem anterior/próxima?.....11
Como saber se recebi novas mensagens?.....11
Como ser avisado do recebimento de novas mensagens?.....11
Como marcar uma mensagem Lida/Não Lida/Importante/Normal?.....12
Como visualizar a próxima tela de uma pasta?.....12
Como eu sei quanto da capacidade da minha conta estou usando?.....13
Como apagar uma mensagem?.....13
Visualizando automaticamente a mensagem anterior ao apagar a mensagem atual.…14
Como apagar todas as mensagens que aparecem na tela?.....14
Limpando automaticamente uma pasta com mais de uma tela.....15
Como visualizar maior número de mensagens por tela?.....15
Como guardar na Lixeira as mensagens excluídas?.....15
Como configurar para que a Lixeira seja automaticamente esvaziada?.....16
Como visualizar somente mensagens ou não lidas, ou importantes, ou respondidas?. 17
Como mover mensagens para outra pasta?.....17
Como exportar mensagens para um diretório local?.....18
Como importar mensagens do tipo .eml ou .zip?.....19
Como visualizar outra pasta?.....19
Como enviar uma nova mensagem?.....20
Como enviar a mensagem para vários e-mails diferentes?.....20
Como ocultar os endereços de e-mail dos destinatários?.....20
Como procurar o endereço de alguém pelo seu nome?.....21
Como proceder se eu não sei o nome completo do destinatário?.....22
Como posso ter certeza de que receberam minha mensagem?.....23
Como adicionar anexos a uma mensagem?.....23
Como posso deixar o texto da mensagem mais realçado?.....23
Como inserir figuras às mensagens.....24
Como salvar o texto da mensagem para retomar depois?.....24
Como inserir uma assinatura pronta nos meus e-mails?.....25
Como responder uma mensagem?.....25
Como enviar uma resposta para todos que receberam a mensagem original?.....26
Como encaminhar uma mensagem para terceiros?.....26
Como imprimir uma mensagem?.....27
Como visualizar o cabeçalho de uma mensagem?.....27
Como visualizar o código-fonte da mensagem?.....27
Como saber se o endereço do destinatário é inválido?.....28
Como criar regras automáticas para o recebimento de novas mensagens?.....28
Como posso configurar em quais mensagens uma regra será aplicada?.....29
Como configurar o que será feito com as mensagens filtradas por uma regra?.....29
Como desabilitar uma regra?.....30
Como posso avisar meus contatos que estou ausente do escritório?.....31
Como posso desabilitar o recurso “Fora do Escritório”?.....31
Como posso criar novas pastas?.....32
Como posso excluir pastas?.....33
Como posso renomear pastas?.....34
Como posso procurar diretamente por uma mensagem específica?.....34
Como ocultar o menu de pastas?.....36
Como salvar as mensagens Enviadas?.....36

Como salvar rascunhos automaticamente....37
Teclas de atalho do ExpressoMail....37
Utilizando o Calendário Expresso....39
Como filtrar o Calendário por períodos de tempo?....39
Como agendar um compromisso? 39
Adicionando categorias 40
Removendo categorias....40
Adicionando um compromisso 41
Removendo/Cancelando um compromisso....43
Editando um compromisso....44
Utilizando a Lista de Contatos do Expresso....46
Como procurar por um contato?....46
Como adicionar um novo contato?....46
Como adicionar um contato que não pertence a nenhum órgão do Estado?....47
Como remover um contato pessoal?....47
Como editar um contato pessoal?....48
Como adicionar um novo grupo de contatos?....49
Como remover um grupo de contatos?....50
Como editar um grupo de contatos?....51
Referências bibliográficas....52

Índice de Figuras

Figura 1: Icone E-mail....10
Figura 2: Menu de pastas....10
Figura 3: Lista de e-mails....10
Figura 4: Como navegar....11
Figura 5: Menu opções....11
Figura 6: Menu Ferramentas....11
Figura 7: Opção alerta mensagens novas....11
Figura 8: Menu de opções para marcar e-mails....12
Figura 9: Visualizar próxima tela....12
Figura 10: Capacidade utilizada normal....13
Figura 11: Capacidade utilizada em alerta....13
Figura 12: Capacidade quase esgotada....13
Figura 13: Apagando mensagens....13
Figura 14: Apagando mensagem....13
Figura 15: Utiliando a(s) teclas(s) Del ou Delete....14
Figura 16: Opção preferências....14
Figura 17: Visualizar mensagem anterior....14
Figura 18: Apagando várias mensagens....15
Figura 19: Opção preferências....15
Figura 20: Número de mensagens por página....15
Figura 21: Opção preferências....16
Figura 22: Salvando mensagens excluídas....16
Figura 23: Opção preferências....16
Figura 24: Programando limpeza de Lixeira....16
Figura 25: Filtro de mensagens....17
Figura 26: Movendo mensagens....17
Figura 27: Menu de pastas....17
Figura 28: Menu de contexto para mover mensagens....18
Figura 29: Exportando mensagens....18
Figura 30: Salvando mensagens exportadas....18
Figura 31: Importando mensagens....19
Figura 32: Caixa de endereço para importação de mensagens....19
Figura 33: Menu de pastas....19
Figura 34: Menu opções....20
Figura 35: Enviando nova mensagem....20
Figura 36: Enviando mensagem para vários e-mails....20
Figura 37: Busca de destinatário....21
Figura 38: Alerta de busca....21
Figura 39: Resultado da busca de destinatário....21
Figura 40: Pesquisa rápida para encontrar pessoas....22
Figura 41: Resultado da pesquisa rápida por pessoas....22
Figura 42: Pesquisa de destinatário....22
Figura 43: Tela de pesquisa....22
Figura 44: Confirmação de leitura....23
Figura 45: Anexando arquivos....23
Figura 46: Formatação de texto....23
Figura 47: Inserir figura....24
Figura 48: Figura inserida....24
Figura 49: Salvando rascunho....24
Figura 50: Opção preferências....25
Figura 51: Assinatura de mensagens....25
Figura 52: Respondendo uma mensagem....25
Figura 53: Respondendo uma mensagem a todos os destinatários....26
Figura 54: Encaminhando uma mensagem....26
Figura 55: Imprimindo uma mensagem....27
Figura 56: Visualizando cabeçalho de mensagem....27

Figura 57: Visualizando código-fonte....27
Figura 58: Confirmação de visualização....27
Figura 59: Mensagem de erro....28
Figura 60: Opção preferências....28
Figura 61: Criação de filtros....28
Figura 62: Gerenciamento de filtros....28
Figura 63: Configuração de endereço....29
Figura 64: Configuração de mensagens filtradas....30
Figura 65: Opção preferências....30
Figura 66: Desabilitando regras de filtros....30
Figura 67: Aviso de ausência....31
Figura 68: Mensagem de ausência....31
Figura 69: Opção preferências....32
Figura 70: Desabilitando recurso....32
Figura 71: Opção preferências....32
Figura 72: Criando novas pastas....33
Figura 73: Opção preferências....33
Figura 74: Excluindo pastas....33
Figura 75: Opção preferências....34
Figura 76: Renomeando pastas....34
Figura 77: Opção preferências....34
Figura 78: Busca de mensagem específica....35
Figura 79: Opção preferências....36
Figura 80: Ocultando menu das pastas....36
Figura 81: Opção preferências....36
Figura 82: Sanvando mensagens....36
Figura 83: Ativar salvamento de rascunhos automático....37
Figura 84: Ativando teclas de atalho....37
Figura 85: Icone Calendário....39
Figura 86: Botões de eventos....39
Figura 87: Agendamento de compromisso....39
Figura 88: Menu oculto....40
Figura 89: Horário do compromisso....40
Figura 90: Menu de opções....40
Figura 91: Adicionando categorias....40
Figura 92: Menu oculto....40
Figura 93: Menu de opções....40
Figura 94: Lista de categorias....41
Figura 95: Titulo do compromisso....41
Figura 96: Descrição do compromisso....41
Figura 97: Categoria do compromisso....41
Figura 98: Local do compromisso....41
Figura 99: Inicio do compromisso....41
Figura 100: Término do compromisso....42
Figura 101: Prioridade do compromisso....42
Figura 102: Propósito do compromisso....42
Figura 103: Adicionando participantes do compromisso....42
Figura 104: Criador do compromisso....42
Figura 105: Aviso de compromisso....42
Figura 106: Compromisso....43
Figura 107: Gerenciamento do compromisso....43
Figura 108: Confirmação de exclusão....44
Figura 109: Compromisso....44
Figura 110: Gerenciamento do compromisso....44
Figura 111: Gerenciamento do compromisso....45
Figura 112: Icone Lista de Contatos....46

Figura 113: Menu Catálogo....46
Figura 114: Opções de busca....46
Figura 115: Adição de novo contato....46
Figura 116: Cadastro de novo contato....47
Figura 117: Opções de busca....47
Figura 118: Menu de adição rápida....47
Figura 119: Cadastro de novo contato....47
Figura 120: Menu de Catálogos....47
Figura 121: Botão "Todos"....48
Figura 122: Lista de contatos....48
Figura 123: Tela de confirmação....48
Figura 124: Menu de Catálogos....48
Figura 125: Opções de busca....48
Figura 126: Botão "Todos"....49
Figura 127: Lista de contatos....49
Figura 128: Edição de dados do contato....49
Figura 129: Menu de adição....49
Figura 130: Adição de Grupo....50
Figura 131: Menu de Catálogos....50
Figura 132: Opções de busca....50
Figura 133: Botão "Todos"....50
Figura 134: Lista de Grupos....50
Figura 135: Tela de confirmação....50
Figura 136: Menu de Catálogos....51
Figura 137: Opções de busca....51
Figura 138: Botão "Todos"....51
Figura 139: Lista de Grupos....51
Figura 140: Adição de Grupos....51

INTRODUÇÃO

Este documento tem por objetivo introduzir aos interessados os principais conceitos do novo *software* de e-mail, agenda e lista de contatos do estado: o Expresso. As principais funções dos módulos serão explicadas e demonstradas neste documento, esperando-se que o mesmo possa ser utilizado da melhor forma possível, tirando proveito de todos os recursos fornecidos por ele.

UTILIZANDO O EXPRESSOMAIL

Figura 1: Ícone E-mail

O ExpressoMail é o novo módulo de correio do Expresso. Com a aplicação de novas tecnologias, deve ser mais ágil e rápido. A seguir, uma explicação passo-a-passo de como utilizá-lo.

O seu correio se divide em algumas partes principais, sendo elas:

- **Caixa de Entrada:** local onde ficam as mensagens recebidas. O número em vermelho entre parênteses refere-se às mensagens não lidas;
- **Enviados:** local onde ficam cópias das mensagens que foram enviadas, se assim configurado;
- **Lixeira:** local para onde vão as mensagens após apagadas das outras pastas, se assim configurado.
- **Rascunhos:** local onde ficam as mensagens que foram salvas como rascunho, se assim configurado. Ideal para quem precisa interromper a redação de uma mensagem e continuar depois.

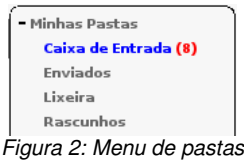


Figura 2: Menu de pastas

COMO LER UMA MENSAGEM?

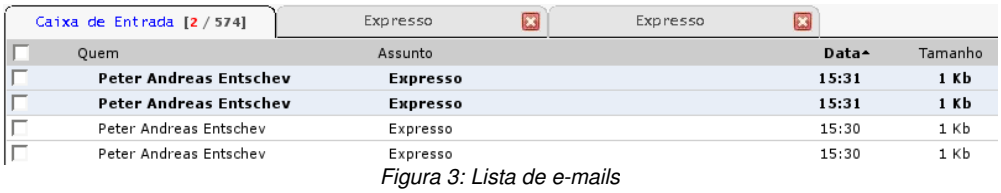


Figura 3: Lista de e-mails

Basta clicar sobre a mensagem a ser lida e uma aba se abrirá na parte superior contendo o corpo da mensagem, assim como seu cabeçalho. Você pode ordenar a visualização das mensagens, clicando sobre o argumento pelo qual se deseja ordenar (**Quem; Assunto; Data; e Tamanho** - localizado na barra superior do campo de visualização das pastas, mostrado na figura acima), ou seja, para ordenar pelo nome dos remetentes, por exemplo, clique em **Quem.**

COMO FECHAR UMA MENSAGEM ABERTA?

Basta clicar no <X vermelho> da aba correspondente.

COMO NAVEGAR PARA A MENSAGEM ANTERIOR/PRÓXIMA?

Enquanto visualizar uma mensagem:

— Clique na <seta verde> que aponta para cima, localizada à direita da tela, para navegar para a próxima mensagem;

— Clique na <seta verde> que aponta para baixo, localizada à direita da tela, para navegar para a mensagem anterior.

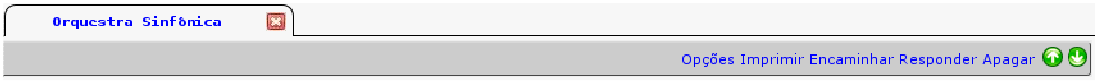
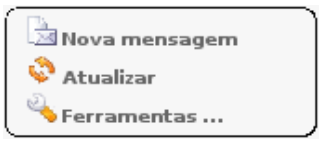


Figura 4: Como navegar

COMO SABER SE RECEBI NOVAS MENSAGENS?

Basta clicar no link “Atualizar” e as mensagens novas aparecerão em negrito na pasta “Caixa de Entrada”.

Figura 5: Menu opções



COMO SER AVISADO DO RECEBIMENTO DE NOVAS MENSAGENS?

— Clique no item “Ferramentas” do menu à esquerda da tela;

— Clique na opção “Preferências”;

Figura 6: Menu Ferramentas

— Marque o item “Você quer receber um alerta para mensagens novas?”

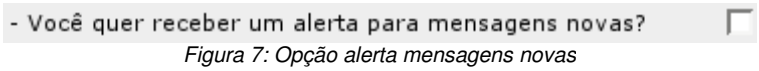


Figura 7: Opção alerta mensagens novas

— Clique em <Salvar> para guardar as configurações.

COMO MARCAR UMA MENSAGEM LIDA/NÃO LIDA/IMPORTANTE/NORMAL?

— Selecione a(s) mensagem(ns), clicando na caixinha à esquerda da(s) mensagem(s);

— Clique com o botão direito na mensagem;

— Clique na opção “Marcar como...” correspondente ao desejado no menu que aparecerá;

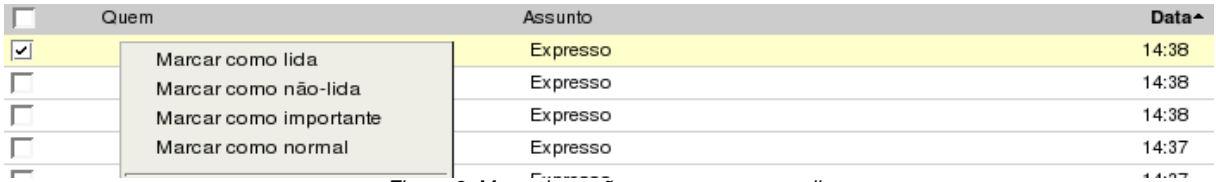


Figura 8: Menu de opções para marcar e-mails

Perceba que:

— Não lida – Mensagem aparece em negrito (novas mensagens aparecem assim);

— Importante – Mensagem aparece em vermelho;

— Lida – Mensagem não está mais em negrito;

— Normal – Mensagem aparece em preto.

> Uma mensagem pode ser marcada como “Não Lida” e “Importante” ao mesmo tempo, aparecendo em negrito e vermelho;

COMO VISUALIZAR A PRÓXIMA TELA DE UMA PASTA?

— Para visualizar a segunda tela, clique em “2” no canto superior direito, para visualizar a terceira clique em “3”, e assim por diante;

— Para visualizar a última tela clique em “>>”;

— Para visualizar a primeira tela clique em “<<”;

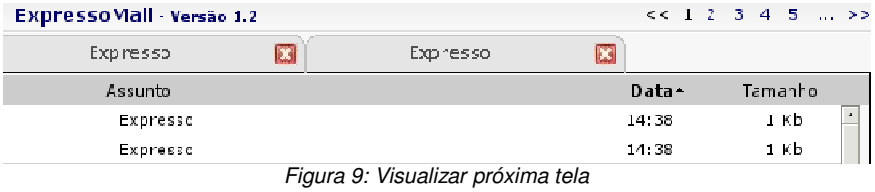


Figura 9: Visualizar próxima tela

> OBS.: Estas opções aparecerão caso haja uma segunda, terceira tela, etc.

COMO EU SEI QUANTO DA CAPACIDADE DA MINHA CONTA ESTOU USANDO?

— Verifique a barra de porcentagem de uso acima do menu;

— Nela são mostradas a porcentagem de uso e a quantidade de memória usada pelas mensagens armazenadas;

— Enquanto a barra estiver verde, existe bastante espaço livre;

Figura 10: Capacidade utilizada normal

— Se ela estiver amarela, fique alerta e verifique a possibilidade de apagar algumas mensagens;

Figura 11: Capacidade utilizada em alerta

— Se estiver vermelha, sua conta está lotada ou próxima disso. Este estado é **crítico!** Apague algumas mensagens, até que a barra mude de cor.

Figura 12: Capacidade quase esgotada

COMO APAGAR UMA MENSAGEM?

— Clique na caixinha à esquerda da mensagem a ser apagada;

— Clique com o botão direito sobre a mensagem;

— Escolha a opção “Apagar”.

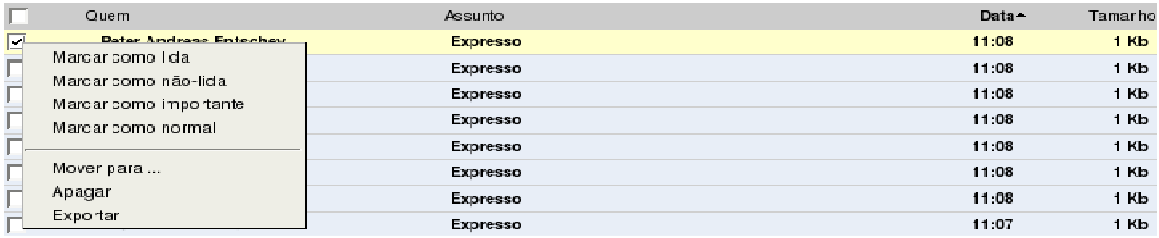


Figura 13: Apagando mensagens

OU

— Abra a mensagem a ser apagada;

— Clique no link <Apagar>;

OU

— Clique na caixinha à esquerda da(s) mensagem(ns) a ser(em) apagada(s);

Figura 14: Apagando mensagem

— Aperte a tecla <Delete> ou <Del>.

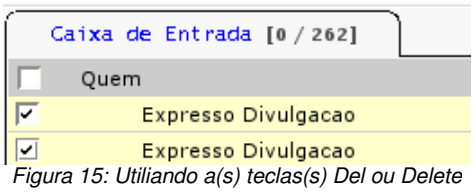


Figura 15: Utiliando a(s) teclas(s) Del ou Delete

Para que seja liberado espaço, não basta apagar mensagens. É necessário também limpar a lixeira através da opção “Ferramentas” do menu lateral.

VISUALIZANDO AUTOMATICAMENTE A MENSAGEM ANTERIOR AO APAGAR A MENSAGEM ATUAL

— Clique no item <Ferramentas> do menu à esquerda da tela;

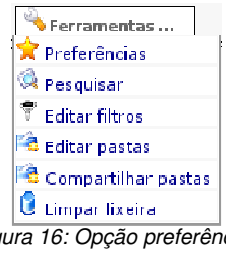


Figura 16: Opção preferências

— Clique na opção “Preferências”;

— Marque a opção “Mostrar a mensagem anterior, após apagar a mensagem atual?”;

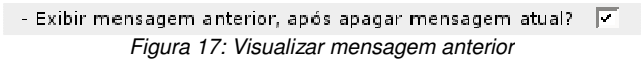


Figura 17: Visualizar mensagem anterior

— Clique em <Salvar> para guardar as configurações.

COMO APAGAR TODAS AS MENSAGENS QUE APARECEM NA TELA?

— Clique na caixinha mais acima (na linha cinza) e todas as caixinhas na tela serão marcadas, selecionando todas as mensagens que aparecem na tela;

— Clique com o botão direito em uma das mensagens selecionadas;

— Escolha a opção “Apagar”;

OU

— Clique no link “Apagar” no rodapé;

OU

— Aperte a tecla “Delete” ou “Del”.

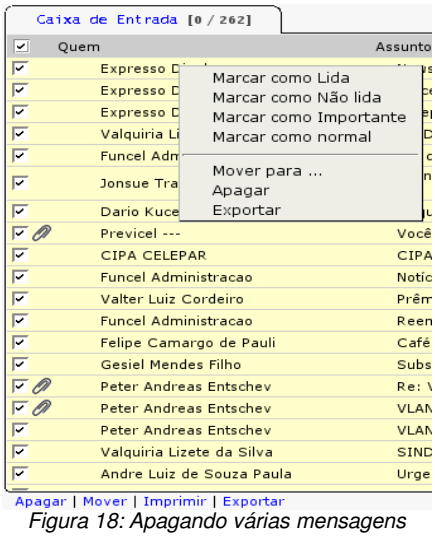


Figura 18: Apagando várias mensagens

LIMPANDO AUTOMATICAMENTE UMA PASTA COM MAIS DE UMA TELA

— Com exceção da pasta “Lixeira”, isto não é possível.

COMO VISUALIZAR MAIOR NÚMERO DE MENSAGENS POR TELA?

— Clique no item “Ferramentas” do menu à esquerda da tela;

— Clique na opção “Preferências”;

Figura 19: Opção preferências

— Marque o item “Número máximo de e-mails por página”, escolha entre 25, 50, 75 ou 100;

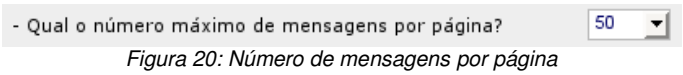


Figura 20: Número de mensagens por página

— Clique em <Salvar> para guardar as configurações.

COMO GUARDAR NA LIXEIRA AS MENSAGENS EXCLUÍDAS?

— Clique no item “Ferramentas” do menu à esquerda da tela;

— Clique na opção “Preferências”;

Figura 21: Opção preferências

— Marque o item “Salvar mensagens excluídas na pasta Lixeira?”;

Figura 22: Salvando mensagens excluídas

— Clique em <Salvar> para guardar as configurações.

COMO CONFIGURAR PARA QUE A LIXEIRA SEJA AUTOMATICAMENTE ESVAZIADA?

— Clique no item “Ferramentas” do menu à esquerda da tela;

— Clique na opção “Preferências”;

Figura 23: Opção preferências

— No item “Apagar mensagens após quantos dias na lixeira”, escolha entre 1, 2, 3, 4 ou 5 dias;

Figura 24: Programando limpeza de Lixeira

— Escolhendo a opção “nenhum”, este recurso será desabilitado;

— Clique em <Salvar> para guardar as configurações.

COMO VISUALIZAR SOMENTE MENSAGENS OU NÃO LIDAS, OU IMPORTANTES, OU RESPONDIDAS?

Figura 25: Filtro de mensagens

Para isso basta utillizar o filtro de mensagens que fica situado no canto inferior direito da janela do expresso. São opções:

Ao clicar em qualquer uma delas, o filtro mostrará apenas as mensagens que casem com o filtro.

COMO MOVER MENSAGENS PARA OUTRA PASTA?

Existem duas formas de se mover mensagens para pastas distintas a que estão. Vejamos as duas:

1. Arrastar e soltar (*necessário ter o menu lateral habilitado*)

— Selecione as mensagens a serem movidas, clicando nas caixinhas à esquerda das mensagens correspondentes;

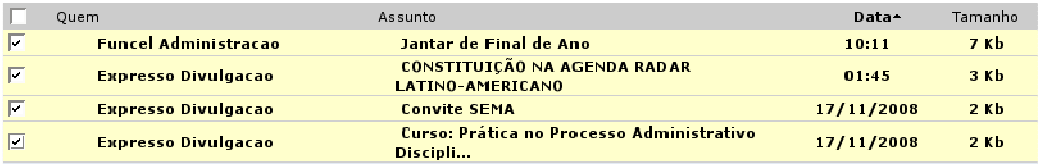


Figura 26: Movendo mensagens

— Clique em uma das mensagens e arraste até a pasta desejada no bloco à esquerda.

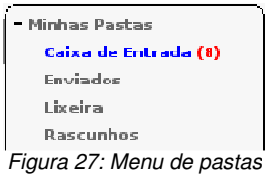


Figura 27: Menu de pastas

2. Menu de contexto (*acessível através do botão direito*)

— Selecione todas as mensagens que desejar enviar para outro diretório através das suas respectivas caixas de seleção;

— Clique com o botão direito do mouse sobre qualquer uma das mensagens selecionadas;

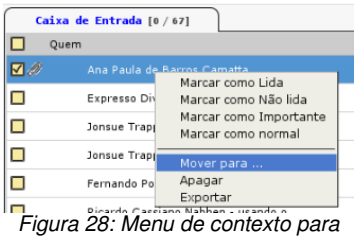


Figura 28: Menu de contexto para mover mensagens

— No menu de contexto, clique sobre “Mover para”;

— Na janela que se abrirá, selecione a pasta de destino e clique em <Mover>.

COMO EXPORTAR MENSAGENS PARA UM DIRETÓRIO LOCAL?

Você pode salvar suas mensagens para uma pasta local, compactadas no formato .zip. Dentro do .zip as mensagens são salvas como .eml, podendo ser abertas em qualquer gerenciador de e-mail offline ou então importadas por outra conta do ExpressoMail.

— Selecione todas as mensagens que deseja exportar, e depois clique na opção Exportar:

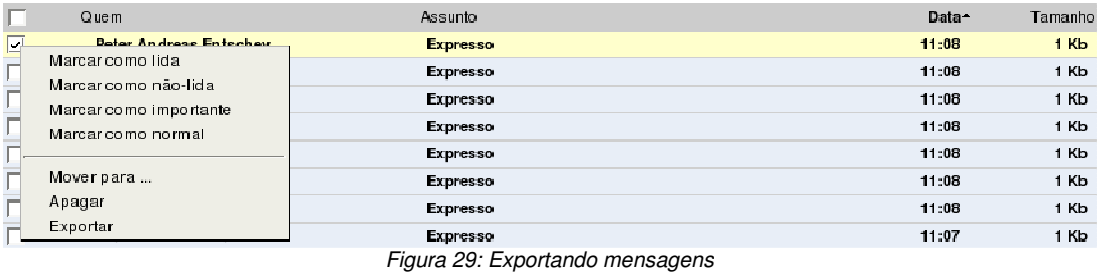


Figura 29: Exportando mensagens

— O navegador irá iniciar o *download* de um arquivo chamado mensagens.zip, salve-o num diretório local. Ao descompactar suas mensagens poderão ser lidas no seu cliente de email padrão. Seu cliente de email deve suportar o padrão EML.

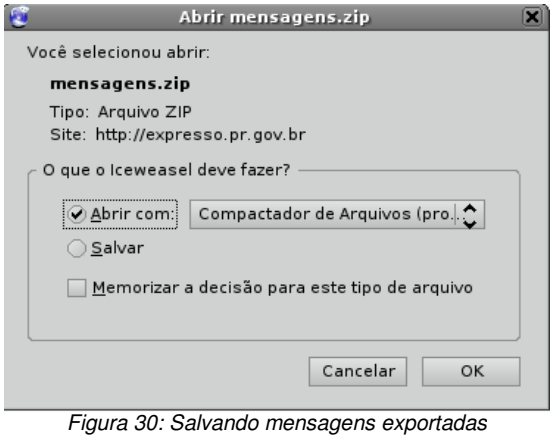


Figura 30: Salvando mensagens exportadas

COMO IMPORTAR MENSAGENS DO TIPO .EML OU .ZIP?

Caso você tenha exportado com o ExpressoMail suas mensagens, outra conta poderá importá-las. Não somente o ExpressoMail faz isso. Outros clientes de mensagens eletrônicas fazem isso. Se a extensão for .eml, a importação poderá ser feita. Se todas as mensagens .eml estiverem compactadas num arquivo .zip, é possível utilizar este último para fazer a importação de várias mensagens em uma única vez.

— Clique sobre o *link* “Importar” que é o último dos disponíveis a direita da caixa de pesquisa rápida;

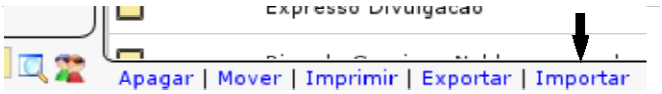


Figura 31: Importando mensagens

— Será aberto a caixa de endereço para que você possa buscar ou o zip (grupo de mensagens), ou a única mensagem eml que você deseja importar. Para buscar através do navegador, clique sobre o botão <Arquivo> e selecione o arquivo;

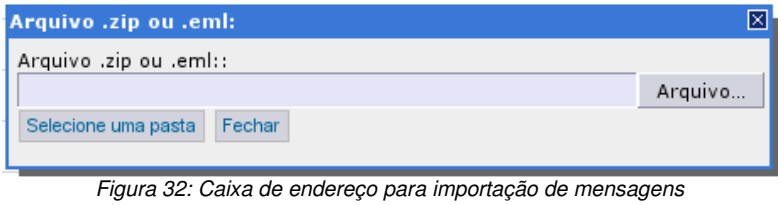


Figura 32: Caixa de endereço para importação de mensagens

— Após selecioná-lo, clique sobre o botão <Selecione uma pasta>;

— Selecione a pasta onde deseja que as mensagens sejam alocadas e clique sobre o botão <Importar>.

COMO VISUALIZAR OUTRA PASTA?

— Clique na pasta que deseja abrir no bloco à esquerda.

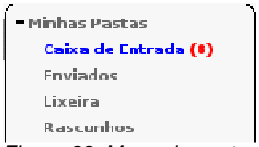


Figura 33: Menu de pastas

COMO ENVIAR UMA NOVA MENSAGEM?

— Clique no item “Nova Mensagem” do menu à esquerda da tela;

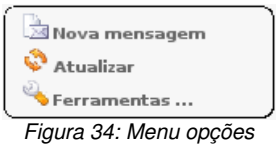


Figura 34: Menu opções

— Irá aparecer a tela para compor nova mensagem;

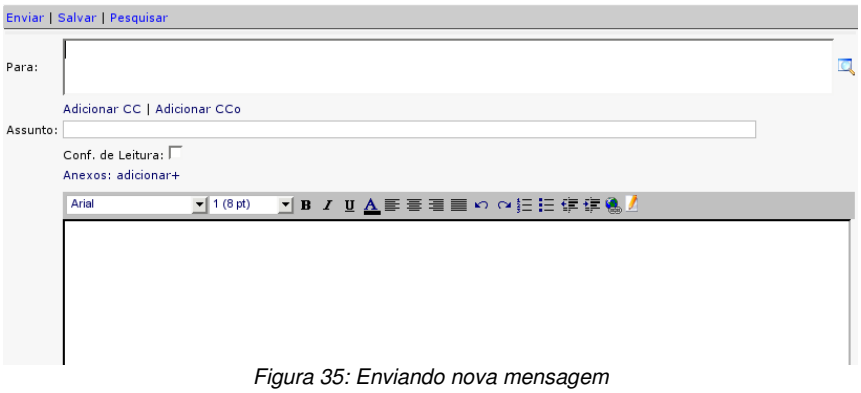


Figura 35: Enviando nova mensagem

— Escreva o e-mail do destinatário no campo “Para:”;

— Escreva o assunto da mensagem no campo “Assunto”;

— Escreva o texto da mensagem no grande espaço em branco embaixo;

— Clique no link “Enviar”.

COMO ENVIAR A MENSAGEM PARA VÁRIOS E-MAILS DIFERENTES?

— Escreva os e-mails no campo “Para:” e/ou “CC:”, separando-os com vírgula;

— Caso o campo “CC:” não apareça, clique em “Adicionar CC”.

Figura 36: Enviando mensagem para vários e-mails

COMO OCULTAR OS ENDEREÇOS DE E-MAIL DOS DESTINATÁRIOS?

— Escreva os e-mails no campo “CCo:”, separando-os com vírgula;

— Caso o campo “CCo:” não apareça, clique em “Adicionar Cco”.

COMO PROCURAR O ENDEREÇO DE ALGUÉM PELO SEU NOME?

Existem duas formas de se encontrar algum endereço através do ExpressoMail:

1. Campo “Para” da mensagem

— Escreva parte do nome da pessoa, ou ele completo, no campo “Para:”, “CC:” ou “Cco:”;

— A seguir, clique no <símbolo da lupa> à direita do campo correspondente OU aperte F9;

Figura 37: Busca de destinatário

— Caso retorne a mensagem a seguir, o argumento de pesquisa escrito no campo foi muito genérico e retornou mais de 200 resultados. Se isso acontecer, será necessário refinar melhor a pesquisa colocando uma parte maior do nome;

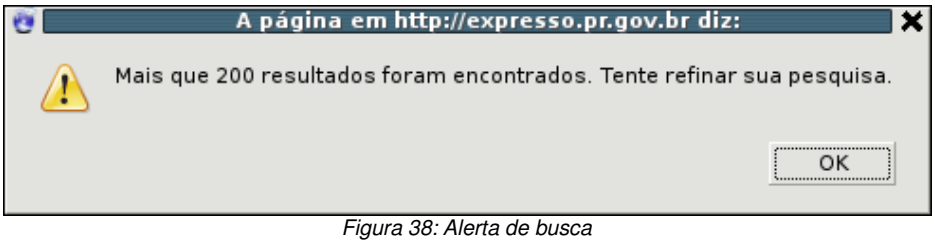


Figura 38: Alerta de busca

— Se a pesquisa for bem sucedida, deverá aparecer uma tela parecida com esta abaixo:

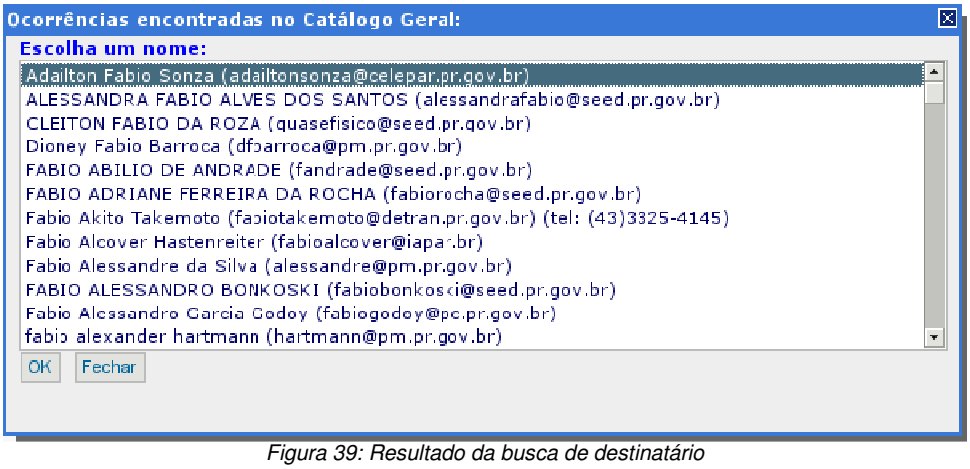

Ocorrências encontradas no Catálogo Geral:
Escolha um nome:
Adailton Fabio Sonza (adailtonsonza@celepar.pr.gov.br)
ALESSANDRA FABIO ALVES DOS SANTOS (alessandrafabio@seed.pr.gov.br)
CLEITON FABIO DA ROZA (quasefisico@seed.pr.gov.br)
Dioney Fabio Barroca (dfbarroca@pm.pr.gov.br)
FABIO ABILIO DE ANDRADE (fandrade@seed.pr.gov.br)
FABIO ADRIANE FERREIRA DA ROCHA (fabiorocha@seed.pr.gov.br)
Fabio Akito Takemoto (fabiotakemoto@detran.pr.gov.br) (tel: (43)3325-4145)
Fabio Alcover Hastenreiter (fabioalcover@iapar.br)
Fabio Alessandre da Silva (alessandre@pm.pr.gov.br)
FABIO ALESSANDRO BONKOSKI (fabiobonkoski@seed.pr.gov.br)
Fabio Alessandro Garcia Godoy (fabiogodoy@pc.pr.gov.br)
fabio alexander hartmann (hartmann@pm.pr.gov.br)
OK
Fechar

Figura 39: Resultado da busca de destinatário

— Clique no nome desejado;

— Clique em <OK>.

2. Pesquisa rápida (*necessário o menu lateral*)

— Na parte inferior do menu lateral, exisitirá a caixa de pesquisa rápida do Expresso-Mail. Com ela, o usuário poderá ou pesquisar mensagens recebidas, ou endereços e telefones de pessoas que possuam uma conta no expresso. Escreva o nome da pessoa que se deseja descobrir o endereço e clique no botão em formato de duas pessoas, uma atrás da outra;

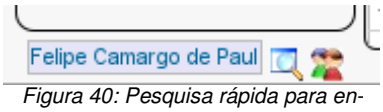


Figura 40: Pesquisa rápida para encontrar pessoas

— Todas as pessoas que, ao terem seus dados confrontados com os da pesquisa, tiverem alguma pertinencia, irão aparecer numa janela suspensa.

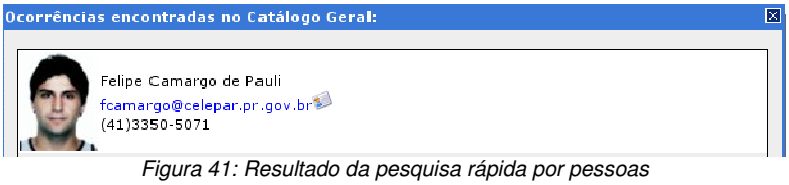


Figura 41: Resultado da pesquisa rápida por pessoas

COMO PROCEDER SE EU NÃO SEI O NOME COMPLETO DO DESTINATÁRIO?

— Antes de enviar a mensagem, clique no link “Pesquisar”;

Figura 42: Pesquisa de destinatário

— Aparecerá a tela abaixo:

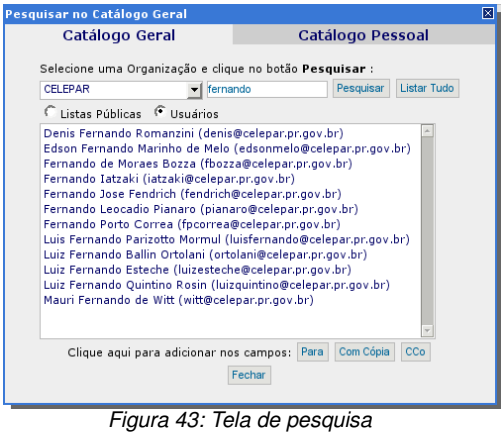


Figura 43: Tela de pesquisa

— Selecione a organização e clique em <Pesquisar>;

— Para refinar mais a busca, escreva ao lado parte do nome da pessoa ou lista, escolha entre “Listas Públicas” ou “Usuários”, conforme o caso, e clique em <Pesquisar>;

— O resultado aparecerá embaixo e basta clicar o nome desejado e depois em <Para>, <Com Cópia> ou <Cco>, para que o nome vá para o campo correspondente;

— Clique em <Fechar> para fechar a janela.

COMO POSSO TER CERTEZA DE QUE RECEBERAM MINHA MENSAGEM?

— Ao enviar uma mensagem, antes de enviá-la, clique na caixinha “Conf. de Leitura”;

Figura 44: Confirmação de leitura

— Quando o destinatário ler a mensagem, será enviada a a você uma mensagem de notificação.

COMO ADICIONAR ANEXOS A UMA MENSAGEM?

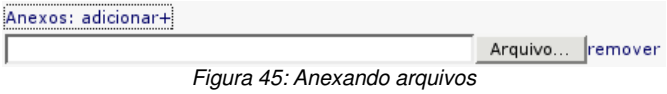


Figura 45: Anexando arquivos

— Ao enviar uma mensagem, antes e enviá-la, clique em “Anexos: adicionar”;

— Clique em “Arquivo” e escolha o arquivo a ser anexado;

— Clique em “Abrir”;

— Para remover o anexo, clique em “Remover”.

COMO POSSO DEIXAR O TEXTO DA MENSAGEM MAIS REALÇADO?

É possível melhorar a clareza do texto usando os recursos da barra abaixo:

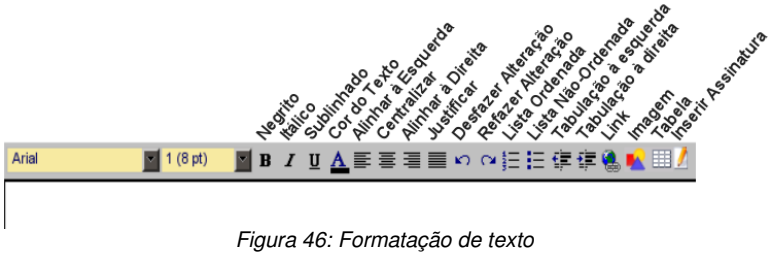


Figura 46: Formatação de texto

COMO INSERIR FIGURAS ÀS MENSAGENS

— Clique sobre o botão “Inserir figura” para abrir a caixa de navegação;

— Clique em <Arquivo> e procure a figura que se deseja inserir à mensagem;

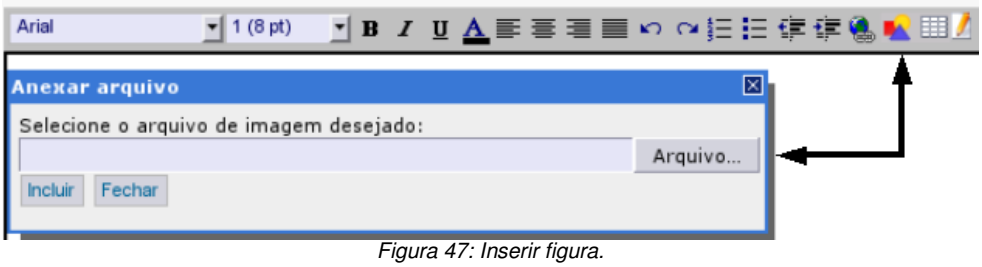


Figura 47: Inserir figura.

— Após selecionar a figura, o endereço desta aparecerá na caixa de texto;

— Clique em Incluir.

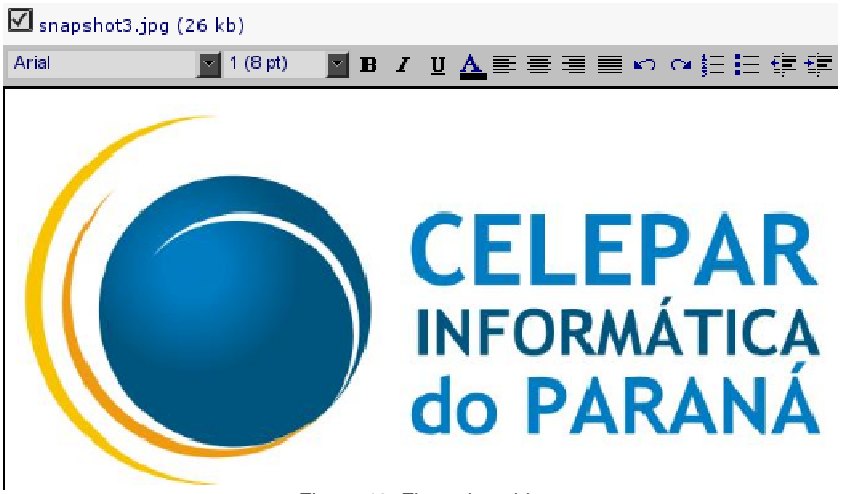


Figura 48: Figura inserida.

A imagem, apesar de parecer fazer parte do corpo da mensgem, é enviada como anexo e apenas referenciada no corpo. Caso o usuário desmarque a caixa de seleção do anexo, a referência será mantida, mas apontará para lugar nenhum. O quadro da figura se manterá, mas um ícone de figura não encontrada aparecerá.

COMO SALVAR O TEXTO DA MENSAGEM PARA RETOMAR DEPOIS?

— Ao escrever a mensagem, ao invés de enviá-la, clique em “Salvar”;

Figura 49: Salvando rascunho

— Escolha em qual pasta o rascunho da mensagem será salvo;

— A mensagem irá para a pasta selecionada e no remetente aparecerá “(Rascunho)”.

COMO INSERIR UMA ASSINATURA PRONTA NOS MEUS E-MAILS?

— Clique no item “Ferramentas” do menu à esquerda da tela;

Figura 50: Opção preferências

— Clique na opção “Preferências”;

— Você poderá escolher entre “Texto Simples” e “Texto Rico”. Texto Rico permite que a assinatura tenha formatação, tornando-a mais agradável aos olhos. Tome cuidado pois, dependendo do cliente de e-mail utilizado pelo seu destinatário, é possível que o recurso de formatação não seja suportado, fazendo com que a assinatura fique ilegível;

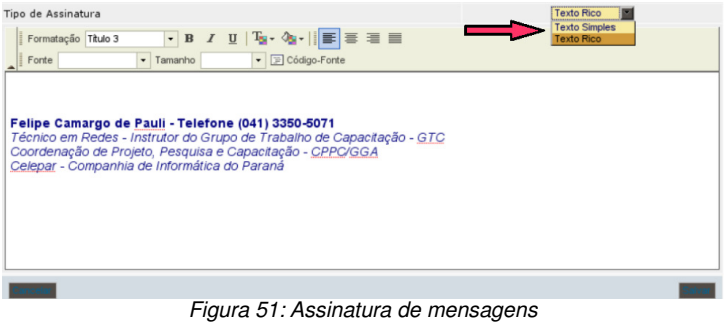


Figura 51: Assinatura de mensagens

— Escreva a assinatura no campo apropriado, conforme a figura abaixo;

— Clique na caixa de seleção “Inserir a assinatura automaticamente em novas mensagens”, se assim desejar;

— Clique em <Salvar> para guardar as configurações.

— Ao escrever uma nova mensagem, a assinatura aparecerá automaticamente, se assim configurado, senão, clique exatamente na posição do texto onde deseja inserir sua assinatura;

— Clique no lápis na barra acima do texto (Deixando o mouse sobre o botão, aparecerá a legenda “Inserir assinatura”). A assinatura aparecerá no texto.

COMO RESPONDER UMA MENSAGEM?

— Abra a mensagem a ser respondida;

Jucelia de Lima..., 15:43
Opções Imprimir Encaminhar Responder Apagar
Marcar como: Não lida, Importante, normal | Mover | Responder a todos | Responder sem histórico | Responder a todos sem histórico |
Fonte da Mensagem

Figura 52: Respondendo uma mensagem

— Clique no link “Responder” OU “Opções” e depois “Responder sem histórico”, para não enviar o texto original junto com sua resposta;

— Irá aparecer a tela para compor nova mensagem;

— Escreva o texto da mensagem no grande espaço branco embaixo;

— Clique no link “Enviar”;

COMO ENVIAR UMA RESPOSTA PARA TODOS QUE RECEBERAM A MENSAGEM ORIGINAL?

— Abra a mensagem a ser respondida;

— Clique no link “Mais opções”;

— Clique no link “Responder a todos” OU “Responder a todos sem histórico”, para não enviar o texto original junto com sua resposta;

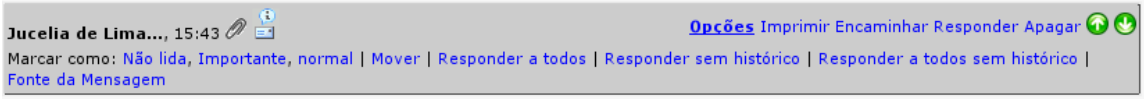

Jucelia de Lima..., 15:43
Opções Imprimir Encaminhar Responder Apagar
Marcar como: Não lida, Importante, normal | Mover | Responder a todos | Responder sem histórico | Responder a todos sem histórico |
Fonte da Mensagem

Figura 53: Respondendo uma mensagem a todos os destinatários

— Irá aparecer a tela para compor nova mensagem;

— Escreva o texto da mensagem no grande espaço branco embaixo;

— Clique no link “Enviar”.

COMO ENCAMINHAR UMA MENSAGEM PARA TERCEIROS?

— Abra a mensagem a ser encaminhada;

— Clique no link “Encaminhar”;

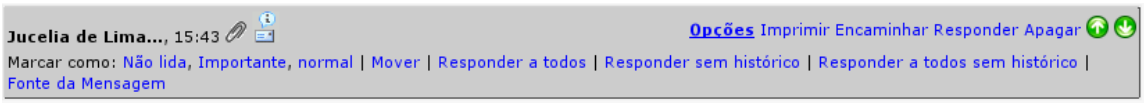

Jucelia de Lima..., 15:43
Opções Imprimir Encaminhar Responder Apagar
Marcar como: Não lida, Importante, normal | Mover | Responder a todos | Responder sem histórico | Responder a todos sem histórico |
Fonte da Mensagem

Figura 54: Encaminhando uma mensagem

— Irá aparecer a tela para compor nova mensagem;

— Escreva o e-mail da pessoa a receber a mensagem no campo “Para:”;

— Clique no link “Enviar”.

COMO IMPRIMIR UMA MENSAGEM?

— Abra a mensagem a ser impressa;

— Clique em “Imprimir”;

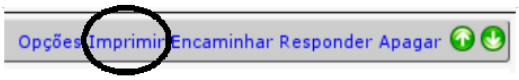


Figura 55: Imprimindo uma mensagem

— Selecione a impressora e clique em <Imprimir>.

COMO VISUALIZAR O CABEÇALHO DE UMA MENSAGEM?

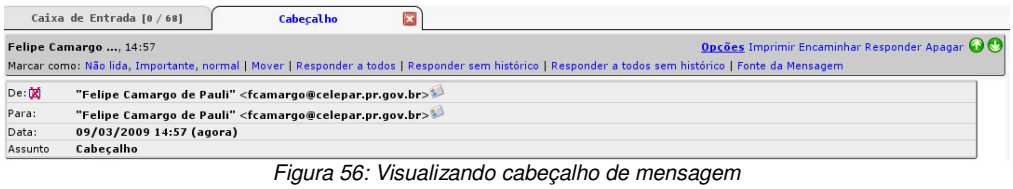


Figura 56: Visualizando cabeçalho de mensagem

— Ao abrir a mensagem, clique no link “Opções” – para aparecer mais recursos de interação com a mensagem – e o cabeçalho – com assunto, data e hora, anexos, etc.

COMO VISUALIZAR O CÓDIGO-FONTE DA MENSAGEM?

— Abra a mensagem e clique no link “Mais opções”;

— Clique no link “Fonte da Mensagem” (última opção);

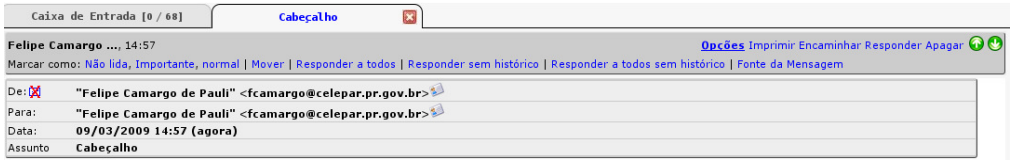


Figura 57: Visualizando código-fonte

— Será feito *download* do arquivo “fonte_da_mensagem.txt”.

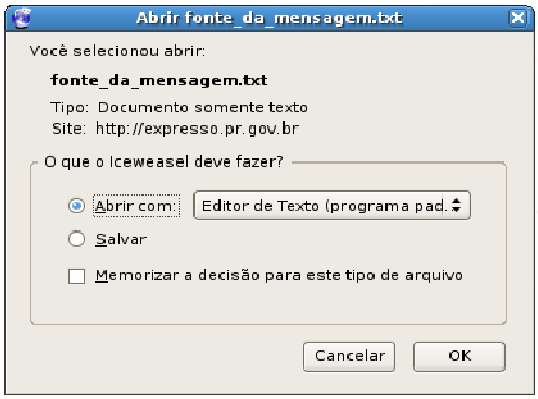


Figura 58: Confirmação de visualização

COMO SABER SE O ENDEREÇO DO DESTINATÁRIO É INVÁLIDO?

— A mensagem a seguir aparecerá na parte superior da página:

Figura 59: Mensagem de erro

— Talvez apareça o erro acima com outro endereço, ao invés do endereço de destinatário digitado;

— Verifique nos campos “Para:”, “CC:” e “Cco:” se não há algum endereço de e-mail contendo espaços, vírgulas, acentos ou símbolos como /, \, %, &, #, !, ?, *, (,) ou |;

— Lembre que e-mails podem conter apenas letras, números, ou os caracteres “.”, “_” ou “-”, além do @.

COMO CRIAR REGRAS AUTOMÁTICAS PARA O RECEBIMENTO DE NOVAS MENSAGENS?

— Clique no item “Ferramentas” do menu à esquerda da tela;

— Clique na opção “Editar filtros”;

Figura 60: Opção preferências

— Uma nova janela abrirá, clique no link “Lista de Filtros - Nova Regra” da seção “Lista de Filtros;

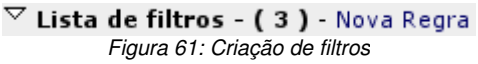


Figura 61: Criação de filtros

— Em seguida, a tela abaixo aparecerá:

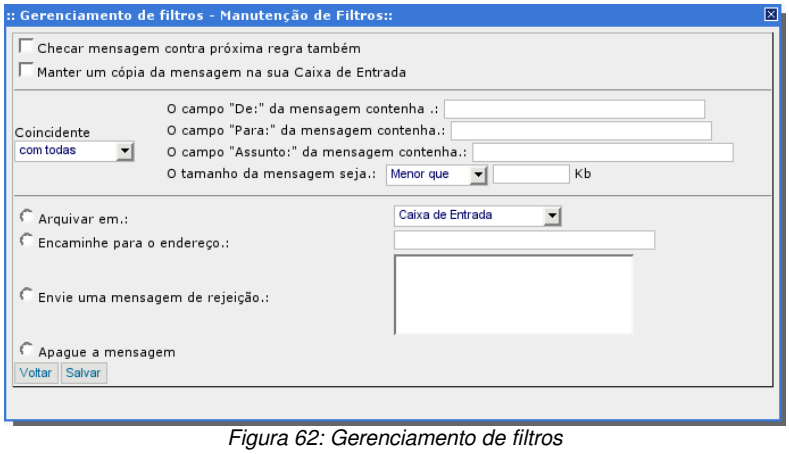

:: Gerenciamento de filtros - Manutenção de Filtros::
Checar mensagem contra próxima regra também
Manter um cópia da mensagem na sua Caixa de Entrada
Coincidente
com todas
O campo "De:" da mensagem contenha .:
O campo "Para:" da mensagem contenha.:
O campo "Assunto:" da mensagem contenha.:
O tamanho da mensagem seja.:
Menor que
Kb
Arquivar em.:
Caixa de Entrada
Encaminhe para o endereço.:
Envie uma mensagem de rejeição.:
Apague a mensagem
Voltar
Salvar

Figura 62: Gerenciamento de filtros

— Escolha uma ou mais das condições para aplicação da regra;

— Escolha uma das ações a ser aplicada sobre a(s) mensagem(ns) abrangida(s) pela regra;

— Clique no botão <Salvar> ou no botão <Habilitada>;

— Isto irá habilitar a regra, que já estará funcionando a partir da próxima mensagem recebida.

COMO POSSO CONFIGURAR EM QUAIS MENSAGENS UMA REGRA SERÁ APLICADA?

— Na área de condições, preencha;

— no primeiro campo, o endereço do remetente em comum entre as mensagens a serem filtradas;

OU

— no segundo campo, o endereço do destinatário em comum entre as mensagens a serem filtradas;

OU

— no terceiro campo, o assunto da mensagem em comum entre as mensagens a serem filtradas;

OU

— no último campo, o tamanho mínimo ou máximo das mensagens a serem filtradas.

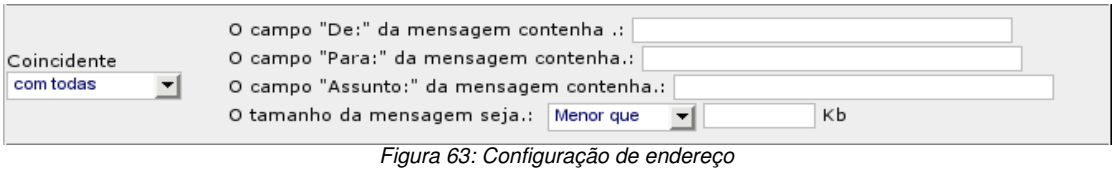


Figura 63: Configuração de endereço

— Para usar todas as condições, escolha no menu “Coincidente” do lado esquerdo, a opção “com todas”.

COMO CONFIGURAR O QUE SERÁ FEITO COM AS MENSAGENS FILTRADAS POR UMA REGRA?

— Na área de Ações, escolha:

— a opção “Arquivar em” e em seguida escolha no menu à direita a pasta em que as mensagens serão arquivadas;

OU

— a opção “Encaminhe para um endereço” e em seguida digite no campo à direita o en-

dereço para o qual as mensagens devem ser encaminhadas;

OU

— a opção ”Envie uma mensagem de rejeição” e em seguida digite no campo à direita o texto da mensagem a ser retornada;

OU

— a opção “Apague a mensagem” para não receber as mensagens afetadas.

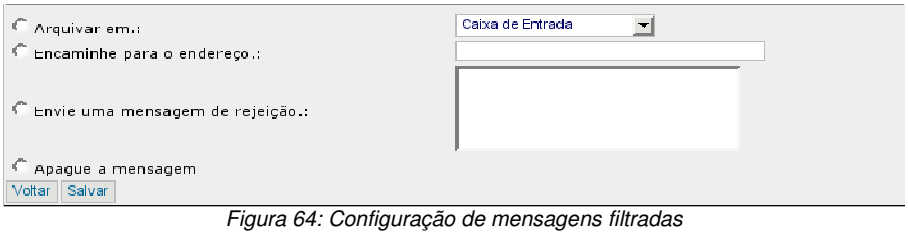


Figura 64: Configuração de mensagens filtradas

COMO DESABILITAR UMA REGRA?

— Clique no item “Ferramentas” do menu à esquerda da tela;

— Clique na opção “Editar filtros”;

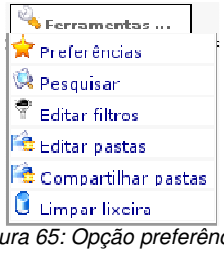


Figura 65: Opção preferências

— Clique na regra a ser desabilitada;

— Clique no botão <Desabilitar>.

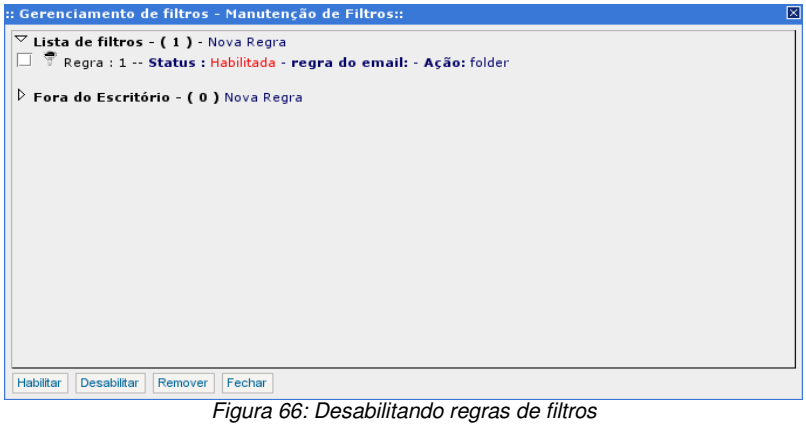

:: Gerenciamento de filtros - Manutenção de Filtros::
Lista de filtros - (1) - Nova Regra
Regra : 1 -- Status : Habilitada - regra do email: - Ação: folder
Fora do Escritório - (0) Nova Regra
Habilitar
Desabilitar
Remover
Fechar

Figura 66: Desabilitando regras de filtros

OBS.: O processo para remover uma regra é similar, alterando apenas o último passo, que deve ser trocado por clicar em <Remover>. Note que ao desabilitar uma regra, ela não está sendo excluída, apenas não filtrará os e-mails até que seja

habilitada novamente, clicando em <Habilitar>. Já removendo a regra, esta será definitivamente excluída e para que ela volte a funcionar, o processo de criação da regra deverá ser refeito.

COMO POSSO AVISAR MEUS CONTATOS QUE ESTOU AUSENTE DO ESCRITÓRIO?

— Clique no item “Ferramentas” do menu à esquerda da tela;

— Clique na opção “Editar filtros”;Clique em “Fora do Escritório – Nova Regra”

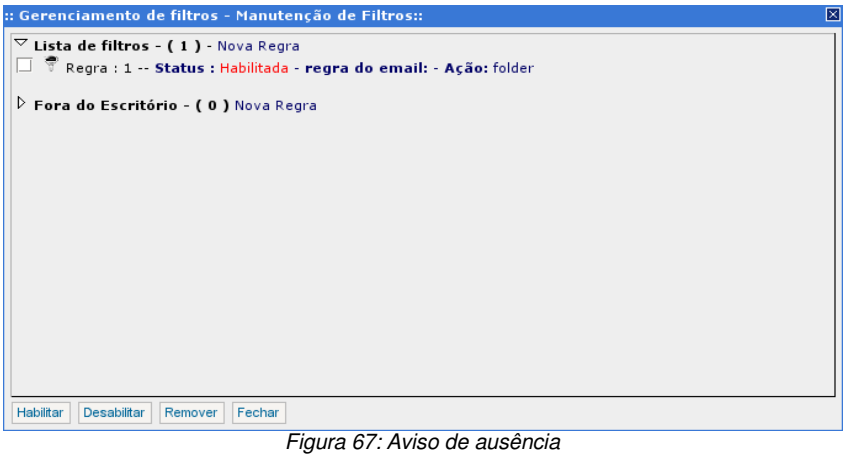

:: Gerenciamento de filtros - Manutenção de Filtros::
Lista de filtros - (1) - Nova Regra
Regra : 1 -- Status : Habilitada - regra do email: - Ação: folder
Fora do Escritório - (0) Nova Regra
Habilitar
Desabilitar
Remover
Fechar

Figura 67: Aviso de ausência

— Aparecerá a tela a seguir:

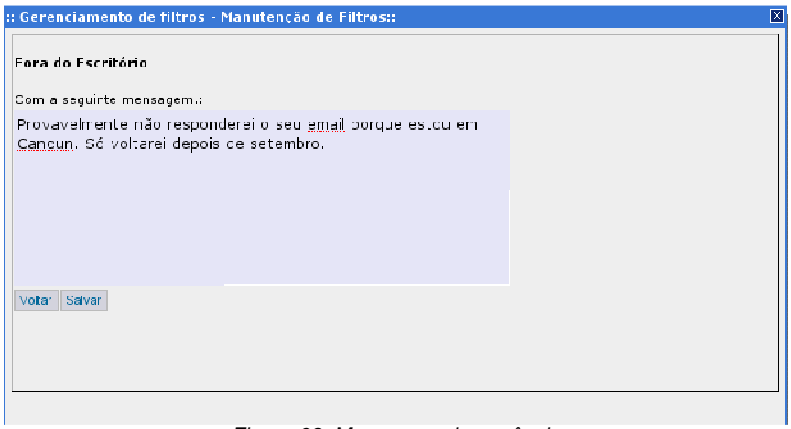

:: Gerenciamento de filtros - Manutenção de Filtros::
Fora do Escritório
Com a seguinte mensagem.:
Provavelmente não responderei o seu email porque estou em Cancun. Só voltarei depois de setembro.
Voltar
Salvar

Figura 68: Mensagem de ausência

— No campo “Com a seguinte mensagem.:”, digite a mensagem que será enviada automaticamente às pessoas que mandarem mensagens durante o período em que você estiver fora do escritório;

— Clique em seguida em <Salvar> ou e o recurso estará habilitado.

COMO POSSO DESABILITAR O RECURSO “FORA DO ESCRITÓRIO”?

— Clique no item “Ferramentas” do menu à esquerda da tela;

— Clique na opção “Filtros”;

Figura 69: Opção preferências

— Clique na caixa de seleção do campo “Fora do Escritório (1)” (o status da regra deve estar Habilitado para que possa ser desabilitado);

— Clique em seguida em “Desabilitar”.

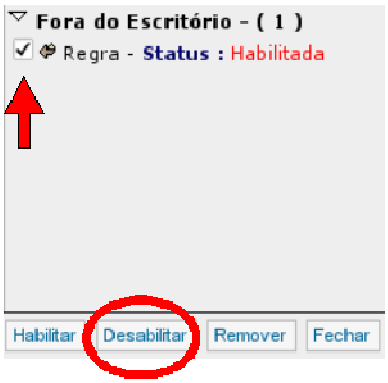


Figura 70: Desabilitando recurso

O processo para remover a regra de “Fora do Escritório” é similar, alterando apenas o último passo, que deve ser trocado por clicar em <Remover>. Note que ao desabilitar uma regra, ela não está sendo excluída, apenas não retornará a mensagem de aviso até que seja habilitada novamente, clicando em <Habilitar>. Já removendo a regra, esta será excluída e para que volte a funcionar, deverá ser refeito o processo de criação da regra.

COMO POSSO CRIAR NOVAS PASTAS?

— Clique no item “Ferramentas” no menu à esquerda da tela;

Figura 71: Opção preferências

— Clique na opção “Editar Pastas”;

— Aparecerá a janela abaixo:

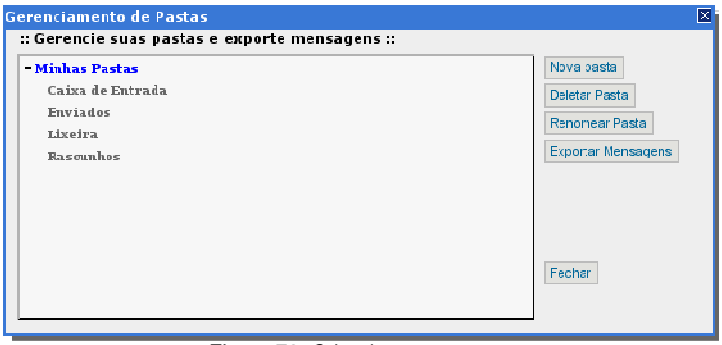


Figura 72: Criando novas pastas

— Clique em <Nova Pasta> e digite o nome da nova pasta na janela que abrirá;

— Para criar subpastas, clique na pasta na qual será criada a subpasta e clique em <Nova Pasta>.

COMO POSSO EXCLUIR PASTAS?

— Clique no item “Ferramentas” no menu à esquerda da tela;

— Clique na opção “Editar Pastas”;

Figura 73: Opção preferências

— Clique na pasta que deseja excluir e clique em <Deletar Pasta>.

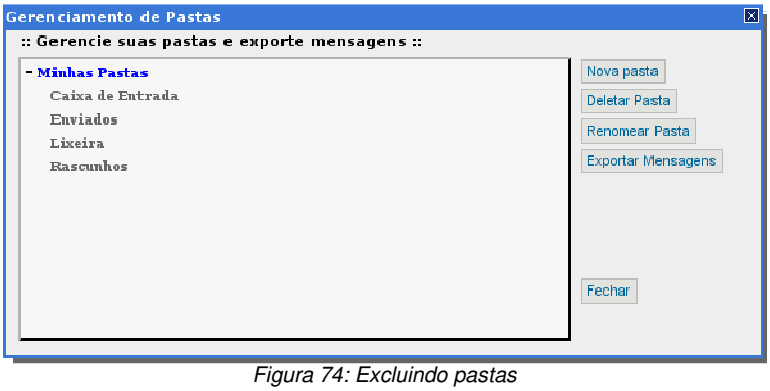


Figura 74: Excluindo pastas

OBS.: Não é possível excluir a Caixa de Entrada, Enviados, Lixeira ou Rascunhos.

COMO POSSO RENOMEAR PASTAS?

— Clique no item “Ferramentas” no menu à esquerda da tela;

— Clique na opção “Editar Pastas”;

Figura 75: Opção preferências

— Clique na pasta que deseja renomear e clique em <Renomear Pasta>.

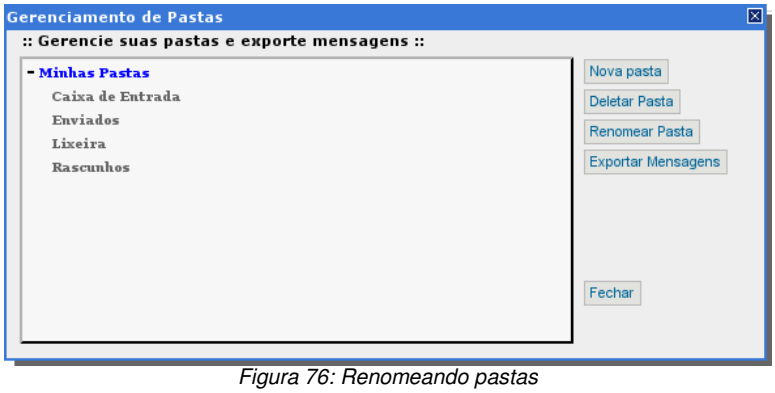


Figura 76: Renomeando pastas

OBS.: Não é possível renomear a Caixa de Entrada, Enviados, Lixeira ou Rascunhos.

COMO POSSO PROCURAR DIRETAMENTE POR UMA MENSAGEM ESPECÍFICA?

Existem duas formas para se pesquisar mensagens. Vejamos as duas:

1. Através do menu Ferramentas

— Clique no item “Ferramentas” no menu à esquerda da tela;

— Clique na opção “Pesquisar”;

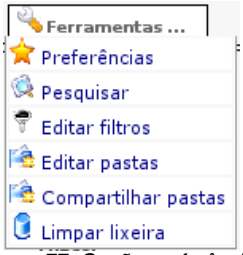


Figura 77: Opção preferências

— Aparecerá a janela abaixo:

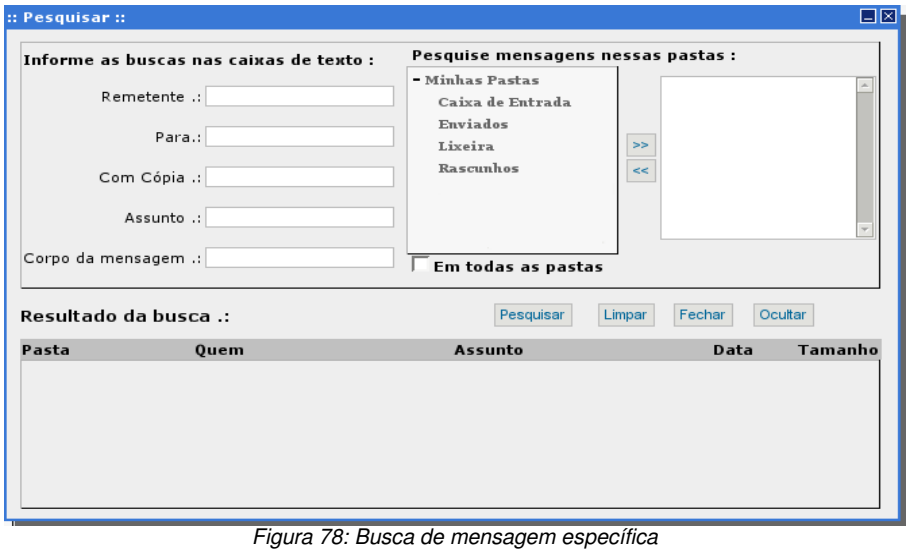


Figura 78: Busca de mensagem específica

— Preencha nos campos “Remetente .:”, “Para .:”, “Com Cópia .:”, “Assunto .:” e “Corpo da mensagem .:” as informações correspondentes à mensagem desejada;

— Note que não é necessário o preenchimento de todos os campos. Preencha apenas a informação que irá localizar a mensagem mais rapidamente;

— Em “Corpo da mensagem”, preencha uma palavra ou parte do texto da mensagem desejada;

— No lado direito da janela, clique na pasta em que deve ser feita a busca e depois clique em “>>”. A busca pode ser feita em mais de uma pasta e, se não souber em que pasta se encontra esta mensagem, marque a opção “Em todas as pastas”;

— Clique em <Pesquisar> para efetuar a pesquisa;

— O resultado aparece no campo na parte de baixo da janela;

— Clique na mensagem para abri-la.

2. Através da caixa Pesquisa Rápida (*necessário se ter o menu lateral*)

— Escreva alguma informação a respeito da mensagem que esteja procurando dentro da caixa de texto “Pesquisa Rápida”, que fica na parte inferior do menu lateral do ExpressoMail;

— Clique no primeiro ícone (em formato de lupa) que fica logo ao lado da caixa de texto;

— Todas as mensagens que contiverem em qualquer campo (Para, De, Assunto, Corpo da mensagem, etc) alguma informação que case com o que foi colocado na caixa de texto, será filtrada e mostrada na tela.

COMO OCULTAR O MENU DE PASTAS?

— Clique no item “Ferramentas” no menu à esquerda da tela;

— Clique na opção “Preferências”;

Figura 79: Opção preferências

— Marque a opção “Ocultar Menu Pastas”;

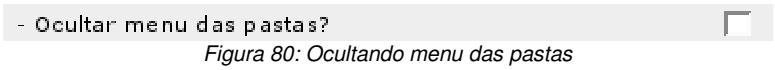


Figura 80: Ocultando menu das pastas

— Clique em <Salvar>;

— O *layout* do ExpressoMail será alterado, ocultando o menu de pastas e aumentando a visualização das mensagens.

COMO SALVAR AS MENSAGENS ENVIADAS?

— Clique no item “Ferramentas” no menu à esquerda da tela;

— Clique na opção “Preferências”;

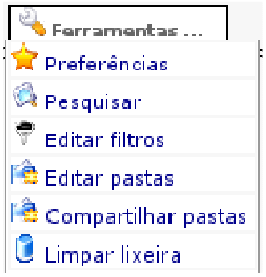


Figura 81: Opção preferências

— No item “Salvar automaticamente as mensagens enviadas na pasta:”, escolha a pasta onde as mensagens serão salvas;

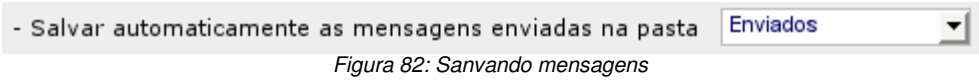


Figura 82: Sanvando mensagens

— Clique em <Salvar>.

COMO SALVAR RASCUNHOS AUTOMATICAMENTE

As vezes é interessante que, durante a criação de uma mensagem, esta seja salva automaticamente para recuperação caso, por ventura, algo aconteça e o usuário acabe sendo impedido de terminar de redigi-la.

— No painel lateral, selecione “Ferramentas/Preferências”;

— Marque a caixa de seleção “Salvar rascunhos automaticamente”;

Figura 83: Ativar salvamento de rascunhos automático

— Esta opção fará com que toda vez que o usuário ficar 1 minuto ocioso, a mensagem seja salva automaticamente dentro do diretório “Rascunhos”.

TECLAS DE ATALHO DO EXPRESSOMAIL

Existem algumas teclas de atalho que otimizam a realização de algumas tarefas do ExpressoMail. Para utilizá-las é necessário que o usuário as ative antes.

— Clique em “Ferramentas/Preferências”;

— Marca a caixa de seleção como mostrado abaixo:

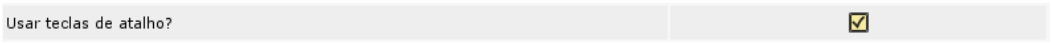


Figura 84: Ativando teclas de atalho

— Clique sobre <Salvar>.

Teclas de Atalho	Descrição
F9	*Na caixa de entrada:* Atualiza a caixa; *Dentro do campo “Para”:* Inicia a pesquisa rápida.
Seta para cima	Navega pela pasta corrente. Vai para a mensagem acima da que está selecionada.
Seta para baixo	Navega pela pasta corrente. Vai para a mensagem abaixo da que está selecionada.
Shift + Seta para cima	Navega e seleciona as mensagens. Vai para a mensagem acima da que está selecinada, deixando marcada todas as mensagens pelas quais passa.
Shift + Seta para cima	Navega e seleciona as mensagens. Vai para a mensagem abaixo da que está selecinada, deixando marcada todas as mensagens pelas quais passa.
Del	Apaga a(s) mensagem(ns) selecionadas.
Enter	Abre a(s) mensagem(ns) selecionadas em uma nova aba.
Ctrl + Seta para baixo	Durante a visualização de uma mensagem em uma aba, se pressionadas, estas teclas fecham a mensagem corrente e passam para a mensagem acima.
Ctrl + Seta para cima	Durante a visualização de uma mensagem, se pressionadas, estas teclas fecham a mensagem corrente e passam para a mensagem abaixo.

Teclas de Atalho	Descrição
Esc	Fecha a mensagem aberta em uma aba.
n (de nova mensagem)	Inicia uma nova mensagem em qualquer lugar do expresso (desde que o cursor não esteja em uma caixa de texto, como campos Para, Assunto, Corpo da mensagem, Caixa de Pesquisa, etc).
i (de imprimir mensagem)	Durante a visualização de uma mensagem em uma aba, se pressionada, imprime-a.
e (de encaminhar mensagem)	Durante a visualização de uma mensagem em uma aba, se pressionada, abre uma nova aba para que o usuário possa encaminhá-la a outros usuários.
r (de responder)	Durante a visualização de uma mensagem em uma aba, se pressionada, abre uma nova aba para que o usuário possa respondê-la ao remetente.

UTILIZANDO O CALENDÁRIO EXPRESSO

Figura 85: Icone Calendário

O Calendário Expresso é um utilitário para simplificar as tarefas do dia a dia, seu objetivo é ser uma agenda eletrônica, possibilitando marcar reuniões, feriados e outras datas importantes. Com o Calendário, é possível marcar reuniões e enviar um comunicado via e-mail aos interessados, facilitando assim a comunicação com os mesmos. Para ir para a página do Calendário basta clicar em seu ícone na barra localizada na parte superior da página do Expresso.

COMO FILTRAR O CALENDÁRIO POR PERÍODOS DE TEMPO?

O Calendário pode ser filtrado para mostrar determinados períodos de tempo, como a semana, o mês ou o ano atual, clicando num dos ícones localizados na parte superior esquerda da página do calendário:

Figura 86: Botões de eventos

O primeiro ícone mostra os compromissos de um dia (o dia atual, podendo ser selecionado qualquer outro dia), o segundo mostra a semana, o terceiro e o quarto ícones mostram, respectivamente, o mês e o ano, e por fim, o quinto ícone mostra a agenda separada por mês, indicando os dias e as semanas do ano.

COMO AGENDAR UM COMPROMISSO?

Um compromisso pode ser agendado clicando no sinal de <+> do Calendário quando filtrado por semana ou mês, ou também selecionando um dia específico e clicando no horário de início do compromisso.

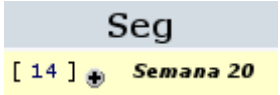


Figura 87: Agendamento de compromisso

ADICIONANDO CATEGORIAS

Figura 88: Menu oculto

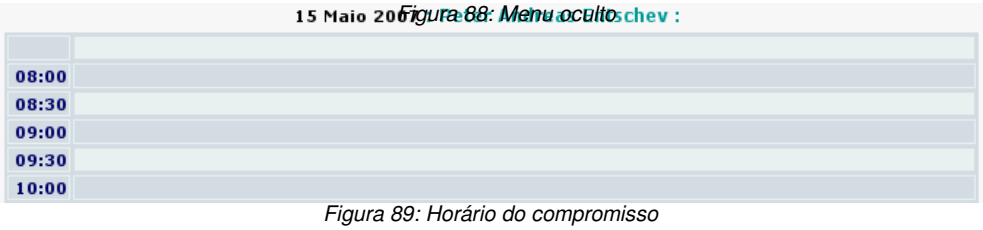


Figura 89: Horário do compromisso

— Clique na <flecha azul> que fica no canto esquerdo da tela para abrir o menu;

— No menu, procure pela seção “Preferências”;

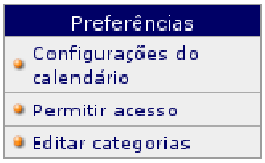


Figura 90: Menu de opções

— Clique em “Editar categorias”;

— Clique no botão <Adicionar>;

Figura 91: Adicionando categorias

— Em “Categoria pai” selecione “Nenhum” para que a categoria não seja subordinada a nenhuma outra categoria, ou selecione a categoria do grupo à qual ela fará parte;

— Em “Nome”, coloque o nome pelo qual a categoria será identificada;

— Em “Descrição”, coloque a finalidade da categoria;

— Marque a opção “Particular” para tornar uma categoria de fins pessoais, ou deixe desmarcada para uma categoria de fins profissionais.

— Clique no botão <Salvar> para adicionar a nova categoria.

REMOVENDO CATEGORIAS

— Clique na <flecha azul> que fica no canto esquerdo da tela para abrir o menu;

Figura 92: Menu oculto

— No menu, procure pela seção “Preferências”;

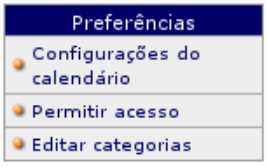


Figura 93: Menu de opções

— Clique em “Editar categorias”;

Figura 94: Lista de categorias

— Procure pela linha da tabela em que a categoria está e clique no link “Remover” em sua respectiva linha.

ADICIONANDO UM COMPROMISSO

Para adicionar um compromisso, diversos campos devem corretamente preenchidos para que a reunião seja agendada corretamente e para que os convocados entendam o motivo e o local da reunião. São eles:

— “Título”, uma prévia do assunto a ser tratado;

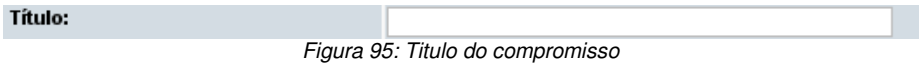


Figura 95: Titulo do compromisso

— “Descrição Completa”, os assuntos a serem discutidos na reunião, por extenso;

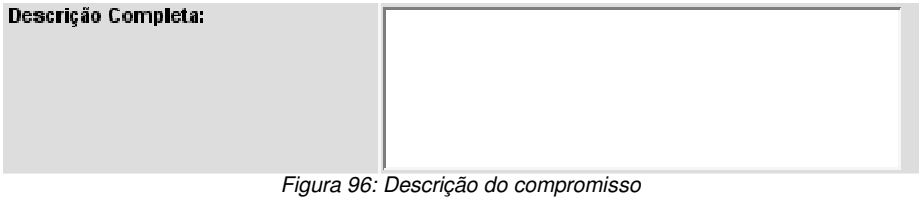


Figura 96: Descrição do compromisso

— “Categoria”, a categoria à qual a reunião pertence;

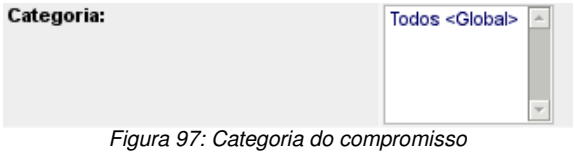


Figura 97: Categoria do compromisso

— “Localização”, o local onde será realizado o compromisso;

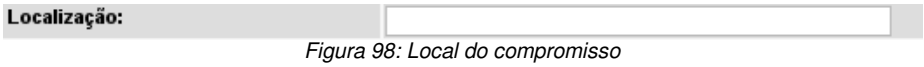


Figura 98: Local do compromisso

— “Data de início” e “Hora de início”, a data e hora de início da reunião ou compromisso;

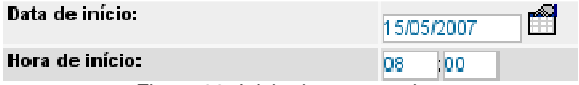


Figura 99: Inicio do compromisso

— “Data do término” e “Hora do término”, a data e hora estimada para o término da reunião ou compromisso;

Figura 100: Término do compromisso

— “Prioridade”, indica a prioridade do evento, Baixa, Normal ou Alta;

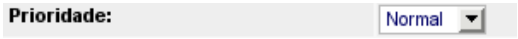


Figura 101: Prioridade do compromisso

— “Particular”, indica um compromisso de propósito particular;

Figura 102: Propósito do compromisso

— “Participantes”, busca e seleciona, nas listas de usuários do Estado, as pessoas, ou grupo de pessoas a serem convocadas para o evento;

— Para adicionar uma pessoa ou grupo ao evento, selecione a organização à qual o mesmo pertence em “Organização” e depois o usuário ou grupo em “Usuários e Grupos disponíveis” e clique em <Adicionar>;

— Para remover uma pessoa ou grupo do evento, selecione o nome em “Participantes do Evento” e clique em <Remover>;

— Para convocar não-funcionários do Estado, clique em “Avisar Participantes Externos” e adicione os e-mails dos mesmos na caixa de texto que abrirá;

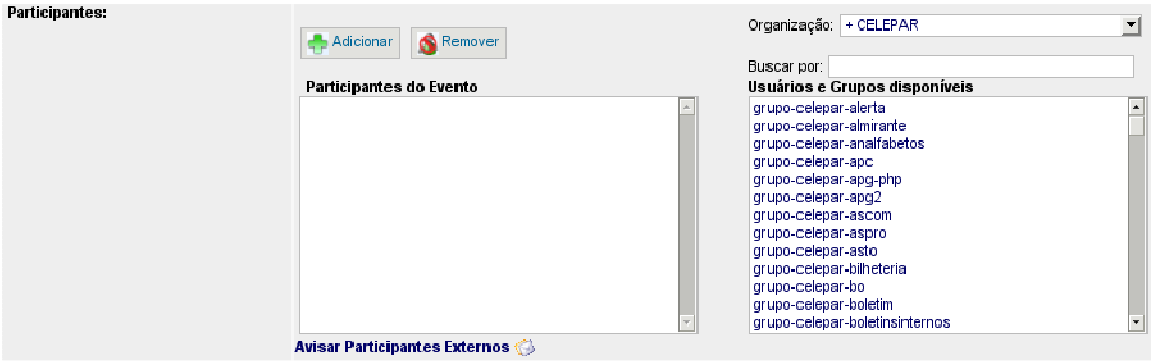


Figura 103: Adicionando participantes do compromisso

— Caso a pessoa que está convocando o evento também participe dele, deixe selecionada a caixa “... Participa”, onde o “...” é o nome dessa pessoa;

Figura 104: Criador do compromisso

— “Alarme”, manda um e-mail de aviso antes do compromisso, podendo ser programado para até 31 dias antes do evento;

Figura 105: Aviso de compromisso

A seção “Repetindo informação do evento” é utilizada quando o mesmo evento se repete ao longo de um determinado período de tempo. Por exemplo, se uma reunião para discutir o andamento de um processo ocorrerá semanalmente durante todo um mês.

— “Tipo de repetição”, define o intervalo de tempo entre um evento e outro. Se “Nenhum” for selecionado, as próximas opções não terão efeito;

— “Data final da repetição”, é a data em que o evento não mais se repetirá, no nosso exemplo anterior, seria o último dia em que a reunião se realizaria no mês;

> A caixa “Usar data de término” deve estar selecionada para que a opção tenha efeito.

— “Repetição diária (por semana)”, os dias da semana em que o evento ocorrerá;

— “Intervalo”, o intervalo entre um evento e outro. Caso o evento ocorra semanalmente, se o intervalo for “0”, toda semana ocorrerá, se for “1”, ocorrerá semana sim, semana não, e assim por diante.

REMOVENDO/CANCELANDO UM COMPROMISSO

— Clique no compromisso que deseja cancelar e aguarde até que uma nova página se abra;

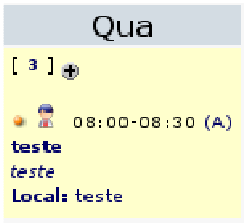


Figura 106: Compromisso

— Na nova página, clique no botão <Remover>;

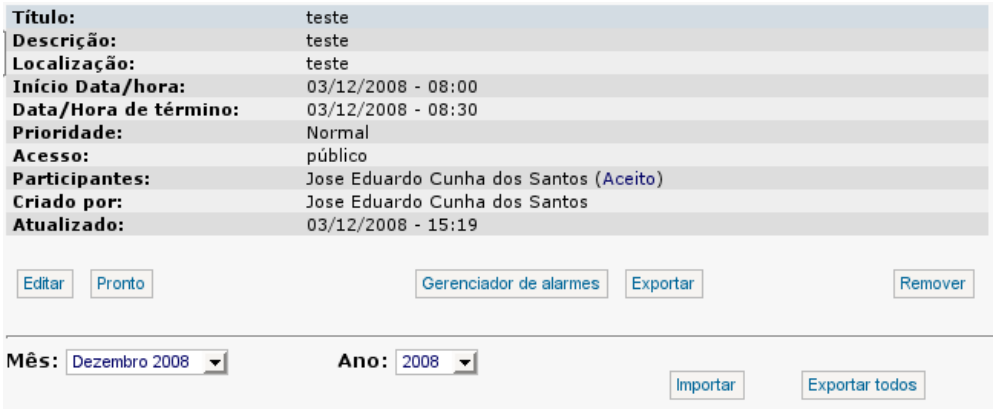


Figura 107: Gerenciamento do compromisso

— Uma janela de confirmação se abrirá, clique em <OK> para remover o evento ou em <Cancelar> para não remover.

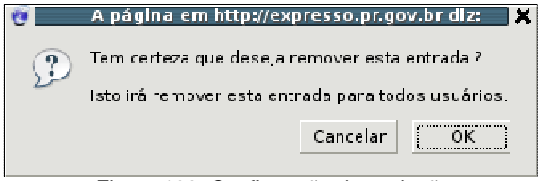

A página em http://expresso.pr.gov.br diz:
Tem certeza que deseja remover esta entrada ?
Isto irá remover esta entrada para todos usuários.
Cancelar
OK

Figura 108: Confirmação de exclusão

EDITANDO UM COMPROMISSO

— Clique no compromisso que deseja editar e aguarde até que uma nova página se abra;

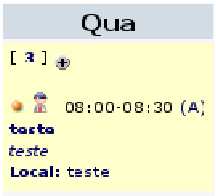


Figura 109: Compromisso

— Na nova página, clique no botão <Editar>;

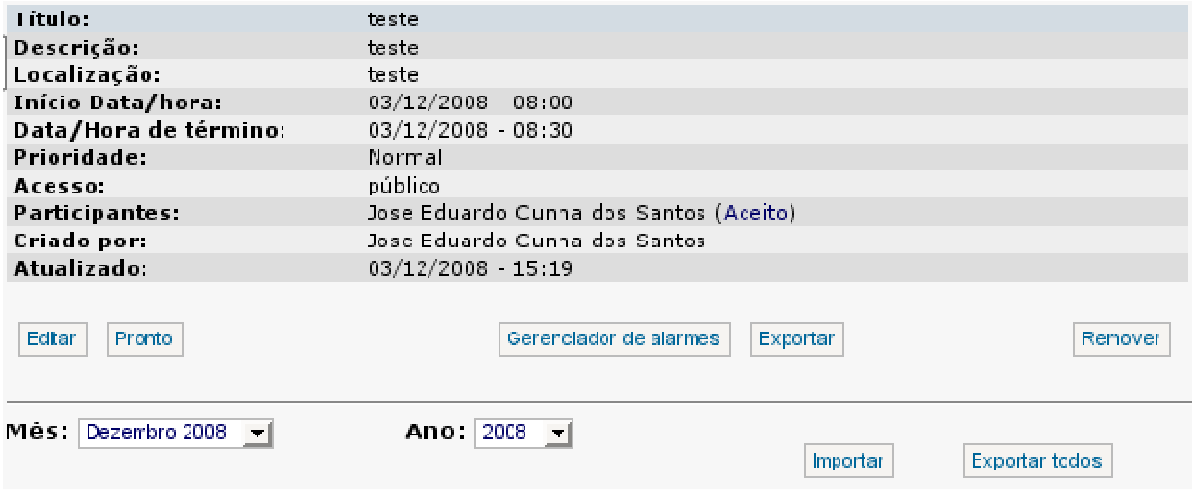


Figura 110: Gerenciamento do compromisso

— A página de edição se abrirá, essa página é igual à de adicionar eventos, entretanto os campos já estão preenchidos.

— Edite os campos necessários, e salve clicando no botão <Salvar> localizado no final da página, ou clique em cancelar para que as modificações não tenham efeito;

— A página de exibição do compromisso se abrirá novamente, para finalizar as alterações clique em <Pronto> no final da página.

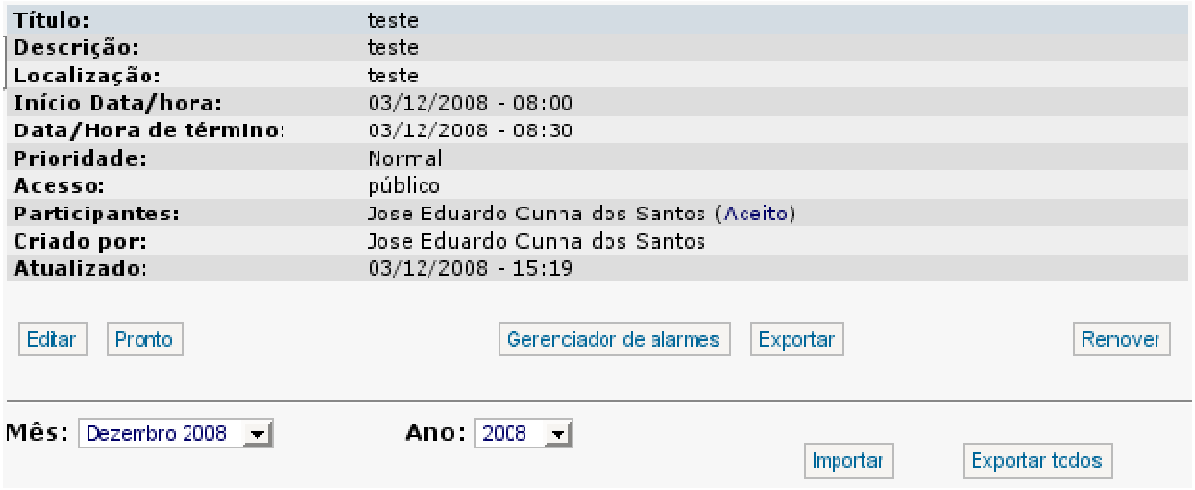


Figura 111: Gerenciamento do compromisso

UTILIZANDO A LISTA DE CONTATOS DO EXPRESSO

Figura 112: Icone Lista de Contatos

A Lista de Contatos do Expresso tem por objetivo ser um guia de referência rápido, contendo todos os funcionários do estado separados por órgão de trabalho. Com a Lista de Contatos é possível buscar por um contato rapidamente, bem como adicionar ao Catálogo de Endereços, e subdividir os contatos em grupos definidos pelo próprio usuário. Para ir para a página da Lista de Contatos basta clicar em seu ícone na barra localizada na parte superior da página do Expresso.

COMO PROCURAR POR UM CONTATO?

— Clique no “+” que precede o link “Catálogos”, no menu “Catálogos” à esquerda da tela;

Figura 113: Menu Catálogo

— Um menu será expandido contendo todos os órgãos do Estado;

— Clique no link com o nome do órgão ao qual a pessoa pertence;

— Clique no link correspondente à primeira letra do nome do contato;

Figura 114: Opções de busca

OU

— Digite na caixa de texto localizada na parte superior da página todo o nome, ou parte do nome do contato e clique em <Procura...>.

COMO ADICIONAR UM NOVO CONTATO?

— Procure pelo contato que deseja adicionar;

— Clique no ícone que está à direita das informações do contato;

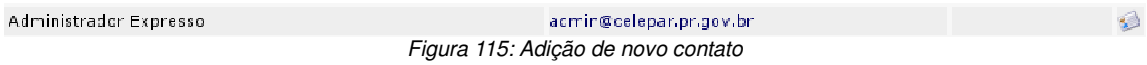


Figura 115: Adição de novo contato

— Na janela que se abrirá, altere alguma informação que julgue necessário e/ou salve clicando no botão <Salvar> na parte inferior da janela.

Figura 116: Cadastro de novo contato

COMO ADICIONAR UM CONTATO QUE NÃO PERTENCE A NENHUM ÓRGÃO DO ESTADO?

— Na parte superior da página clique no botão <Novo...>, então um menu abrirá;

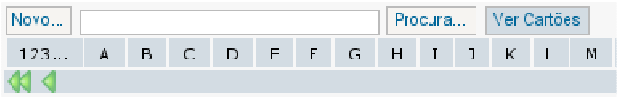


Figura 117: Opções de busca

— No menu clique em “Contato [Adição Rápida]”;

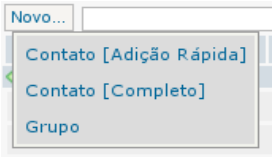


Figura 118: Menu de adição rápida

— Preencha as informações “Apelido”, “Nome”, “Sobrenome”, “Telefone” e “E-mail”;

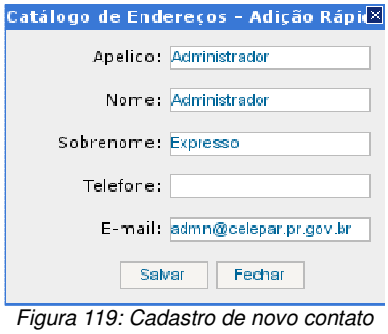


Figura 119: Cadastro de novo contato

— Clique em <Salvar> para adicionar o novo contato.

COMO REMOVER UM CONTATO PESSOAL?

— Clique no *link* “Pessoal”, no menu “Catálogos” à esquerda da tela;

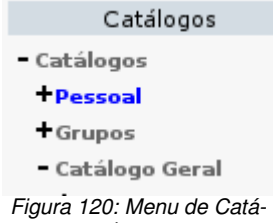


Figura 120: Menu de Catálogos

— Clique na letra correspondente à inicial do primeiro nome do contato que será removido;

OU

— Clique em “Todos” para mostrar todos os contatos;

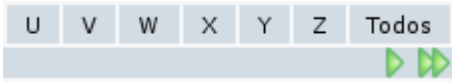


Figura 121: Botão "Todos"

— Encontre o contato que será removido;

Figura 122: Lista de contatos

— Clique no “X” vermelho localizado à sua direita;

— Uma janela de confirmação se abrirá;

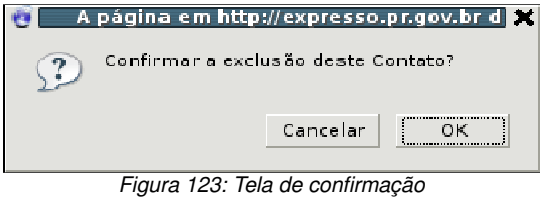


Figura 123: Tela de confirmação

— Clique em <OK> para excluir definitivamente o contato.

COMO EDITAR UM CONTATO PESSOAL?

— Clique no link “Pessoal”, no menu “Catálogos” à esquerdo da tela;

Figura 124: Menu de Catálogos

— Clique na letra correspondente à inicial do primeiro nome do contato que será editado;

Figura 125: Opções de busca

OU

— Clique em “Todos” para mostrar todos os contatos;

Figura 126: Botão "Todos"

— Encontre o contato que será modificado;

Figura 127: Lista de contatos

— Clique no ícone amarelo à esquerda do ícone “X” vermelho ;

— Edite as informações como se um novo contato estivesse sendo adicionado;

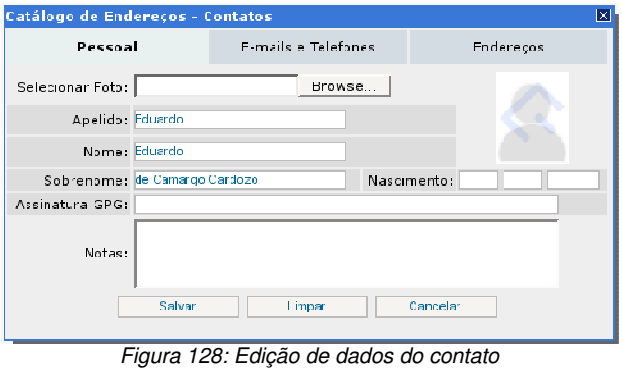


Figura 128: Edição de dados do contato

— Clique no botão <Salvar> para que as alterações tenham efeito.

COMO ADICIONAR UM NOVO GRUPO DE CONTATOS?

— Na parte superior da página clique no botão “Novo...”, então um menu abrirá;

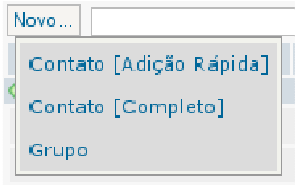


Figura 129: Menu de adição

— No menu clique em “Grupo”;

— Uma nova janela se abrirá;

— Na caixa “Nome Completo”, coloque o nome do novo grupo;

— Na lista de seleção “Contatos Pessoais”, selecione os contatos que farão parte do novo grupo e clique no botão <Adicionar>;

— Caso algum contato seja adicionado por engano, na lista de seleção “Participantes”, selecione o contato e clique no botão <Remover>;

— Quando todos os contatos que farão parte do novo grupo já estiverem na lista “Participantes”, clique em <Salvar> para que o novo grupo seja criado.

Figura 130: Adição de Grupo

COMO REMOVER UM GRUPO DE CONTATOS?

— Clique no link “Grupos”, no menu “Catálogos” à esquerdo da tela;

Figura 131: Menu de Catálogos

— Clique na letra correspondente à inicial do nome do grupo que será removido;

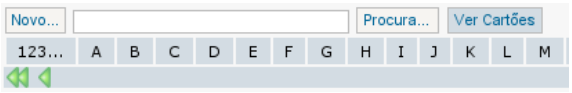


Figura 132: Opções de busca

OU

— Clique em “Todos” para mostrar todos os grupos;

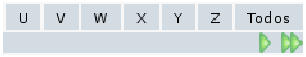


Figura 133: Botão "Todos"

— Encontre o grupo que será removido;

Figura 134: Lista de Grupos

— Clique no “X” vermelho localizado à sua direita;

— Uma janela de confirmação se abrirá;

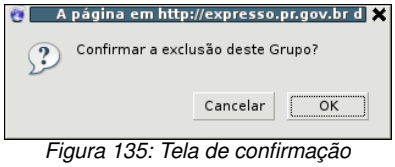


Figura 135: Tela de confirmação

— Clique em <OK> para excluir definitivamente o grupo.

COMO EDITAR UM GRUPO DE CONTATOS?

— Clique no *link* “Grupos”, no menu “Catálogos” à esquerdo da tela;

Figura 136: Menu de Catálogos

— Clique na letra correspondente à inicial do nome do grupo que será editado;

Figura 137: Opções de busca

OU

— Clique em “Todos” para mostrar todos os grupos;

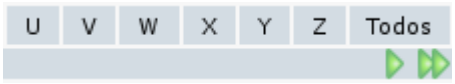


Figura 138: Botão "Todos"

— Encontre o grupo que será modificado;

Figura 139: Lista de Grupos

— Clique no ícone amarelo à esquerda do ícone “X” vermelho;

— Edite as informações como se um novo grupo estivesse sendo adicionado;

— Clique no botão <Salvar> para que as alterações tenham efeito.

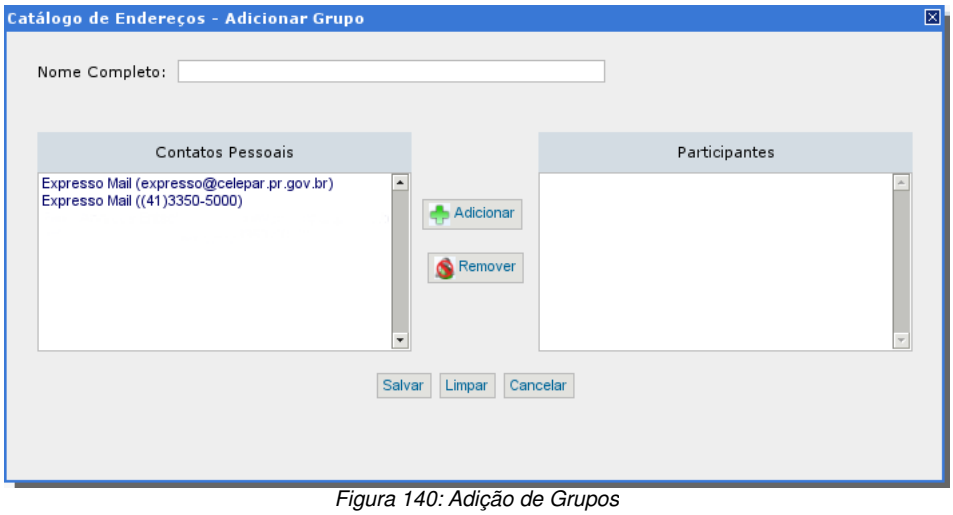


Figura 140: Adição de Grupos

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Esta apostila foi toda feita pelos desenvolvedores do ExpressoMail e técnicos da Celepar, tendo todo conteúdo sido criado através da experiência destes com esta ferramenta. Nenhuma obra foi consultada, não existindo, assim, nenhuma referência bibliográfica.